

**CAPACITACION DE AGRICULTORES EN PROCESOS COMUNITARIOS Y
DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, EN MUNICIPIOS DEL
NOR-ORIENTE DE NARIÑO**

CARMEN SUSANA CASTRO ZARAMA

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
SAN JUAN DE PASTO
2007**

**CAPACITACION DE AGRICULTORES EN PROCESOS COMUNITARIOS Y
DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, EN MUNICIPIOS DEL
NOR-ORIENTE DE NARIÑO**

CARMEN SUSANA CASTRO ZARAMA

**Informe de pasantía realizado como requisito para optar el título de Ingeniera
Agroindustrial**

Asesores:

GLORIA CRISTINA LUNA

**Directora centro de Proyección Social e Investigación para el
Fortalecimiento Integral Latinoamericano. PIFIL**

NELSON ARTURO

Decano Facultad De Ingeniería Agroindustrial

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
SAN JUAN DE PASTO
2007**

Nota de aceptación

Firma Presidente del jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto 15 de febrero de 2008

“las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son responsabilidad exclusivas de la autora”.

Artículo 1º del acuerdo No. 324 de 11 de Octubre de 1996, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

DEDICATORIA

Dedico la realización de este sueño a Dios, porque sin El nada es posible; a mi Madre porque ha sido mi apoyo incondicional y ejemplo a seguir durante toda mi vida y a mi hijo por ser el motor de todos mis anhelos.

AGRADECIMIENTOS

Primero quiero agradecer a mi familia por todo su apoyo, comprensión y compañía en cada uno de los momentos de mi vida; la confianza depositada y la oportunidad brindada por el PIFIL, en cabeza de la Ingeniera Gloria Cristina Luna y el grupo de trabajo, por permitirme crecer a nivel personal y profesional; al Ingeniero Nelson Arturo por todo su apoyo y guía no sólo como mi asesor sino también por todos estos años de enseñanza como profesor y su amistad incondicional; a mis asesores: ingenieros Gloria Luna y Nelson Arturo por su paciencia, dedicación y guía en el desarrollo de esta pasantía; de la misma manera agradezco a mis amigas: Katerine, Daisy, Viviana, Claudia, Lucia y Josefina por estar acompañándome y apoyándome en todo momento y a las comunidades del Tablón de Gómez, La Cruz y Policarpa por la confianza y apoyo.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	13
1. ANTECEDENTES	15
1.1 RESEÑA INSTITUCIONAL	15
1.1.1 PIFIL	15
2. PROBLEMÁTICA	19
3. JUSTIFICACION	20
4. OBJETIVOS	21
4.1. OBJETIVO GENERAL	21
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	21
5. EJECUCION DE LA PASANTIA CON EL GRUPO PIFIL EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	22
5.1 ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS FAMILIAS GUARDABOSQUE DEL MUNICIPIO EL TABLON DE GOMEZ	23
5.1.1 CONFORMACION Y FORTALECIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	24
5.1.2 CREACION Y CONSOLIDACION DEL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS FONDOS Y SISTEMAS DE AHORRO E INVERSION COLECTIVOS	72
5.1.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACION Y ORGANIZACIÓN SOCIO EMPRESARIAL DE LAS FAMILIAS GUARDABOSQUE	89
5.2 CONTRIBUCION A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LAS FAMILIAS GUARDABOSQUES, MEDIANTE UNA ESTRATEGIA DE MOTIVACION EN LOS MUNICIPIOS DE LA CRUZ Y POLICARPA	94
6. LOGROS Y BENEFICIOS OBTENIDOS EN COMUNIDAD	119

6.1 ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS FAMILIAS GUARDABOSQUE DEL MUNICIPIO EL TABLON DE GOMEZ	119
6.2 CONTRIBUCION A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LAS FAMILIAS GUARDABOSQUES, MEDIANTE UNA ESTRATEGIA DE MOTIVACION EN LOS MUNICIPIOS DE LA CRUZ Y POLICARPA	121
6.3 OTROS LOGROS Y BENEFICIOS OBTENIDOS	121
7. PRESUPUESTO DE EJECUCION DE LA PASANTIA	123
8. CONCLUSIONES	124
9. RECOMENDACIONES	127
BIBLIOGRAFIA	128
ANEXOS	129

LISTA DE CUADROS

	Pag.
Cuadro 1. Beneficiarios del programa familias guardabosque del municipio El Tablón de Gómez	47
Cuadro 2. Descripción del proceso de microcréditos	68
Cuadro 3. Tablas de Amortización de Créditos	72
Cuadro 4. Lista de verificación de documentos	88
Cuadro 5. Inversión en el Proyecto Café – Siembra	89
Cuadro 6. Inversión en el Proyecto Café – mantenimiento	90
Cuadro 7. Maquinaria y Mejoras Necesarias	90
Cuadro 8. Compra de Despulpadoras y Motores	91
Cuadro 9. Inversión en Compra de Ganado	92
Cuadro 10. Inversión en el Proyecto Silvo – Pastoril	93
Cuadro 11. Inversión en el Proyecto Compra de Tierra	94
Cuadro 12. Beneficiarios capacitados en Transformación Agroindustrial	95
Cuadro 13. Presupuesto Ejecución de la pasantía	123

LISTA DE FIGURAS

	Pag.
Figura 1. Organigrama de la Cooperativa	32
Figura 2. Diagrama de Flujo Mermelada de Mora	101
Figura 3. Diagrama de Flujo Mermelada de Tomate de Árbol	103
Figura 4. Diagrama de Flujo Mermelada de Banano	105
Figura 5. Diagrama de Flujo Mermelada de Sandía	107
Figura 6. Diagrama de Flujo Salsa de Tomate	109
Figura 7. Diagrama de Flujo Verdura Encurtida	111
Figura 8. Diagrama de Flujo Mayonesa de Arroz	112
Figura 9. Diagrama de Flujo Kumis	114
Figura 10. Diagrama de Flujo Yogurt	116
Figura 11. Diagrama de Flujo Cocadas de Panela	118

INTRODUCCION

El Plan de Investigación, Fomento e industrialización del laurel de cera - PIFIL, es una unidad descentralizada, adscrita a al Vicerrectoría de Investigaciones Postgrados y Relaciones Internacionales – VIPRI de la Universidad de Nariño, como un espacio propicio para el aprendizaje, la investigación y la proyección social, desarrollando proyectos de investigación y procesos formativos de carácter permanente.

Un objetivo fundamental de este programa es el de fomentar la formación investigadora entre los profesionales del mundo empresarial que se encuentra bajo el ámbito de influencia el cual se va consolidando poco a poco a pesar de las dificultades que ello conlleva. El centro PIFIL de la Universidad de Nariño, desarrolla investigaciones, promueve la innovación y creatividad mediante la reflexión crítica para impulsar el mejoramiento de la educación y el desarrollo integral de la persona, fomentando una nueva cultura ambiental y la extensión para una transformación social mediante el empoderamiento de las comunidades; para el manejo sustentable de los recursos a través de alianzas estratégicas.

El trabajo adelantado por el grupo PIFIL permitió establecer vínculos del orden nacional e internacional que permitieron la ejecución de proyectos con Acción Social de la Presidencia de la República, en sus programas de Familias Guardabosques y Seguridad Alimentaria, como también con la Organización Internacional de Migraciones - OIM, los cuales han dado muy buen resultado con las comunidades y han permitido consolidar la segunda Fase del Acompañamiento Social en el municipio de Tablón de Gómez y Seguridad alimentaria en los municipios de Buesaco, San José de Albán, La Cruz y Policarpa, beneficiando aproximadamente 4.221 familias (21.105 personas), logrando de esta manera la vinculación de 34 profesionales de diferentes áreas, en su mayoría egresados de la Universidad de Nariño; de esta manera el PIFIL está contribuyendo con la generación de fuentes de empleo.

A partir del año 2006, se identifica la necesidad de conformar un equipo interdisciplinario para realizar el acompañamiento social a las familias Guardabosque del municipio del Tablón de Gómez, así como para las

capacitaciones de transformación agroindustrial de la Red de Seguridad Alimentaria (RESA) de los municipios de Policarpa y La Cruz, del departamento de Nariño, para lo cual se decide integrar personal relacionado con el área de Ingeniería Agroindustrial, para adelantar dichas actividades.

Es así como se empieza a desarrollar desde el mes de marzo del año 2006, la pasantía en esta entidad, como una opción de trabajo de grado, enfocada en la asistencia a las comunidades en su proceso de abandono voluntario de cultivos ilícitos y su transición a la legalidad, además del asesoramiento y asistencia técnica en el componente agroindustrial. Para esto, se propone con el apoyo de las asesorías respectivas fortalecer los siguientes aspectos:

- Apoyo a las comunidades en sus procesos de organización a través del fortalecimiento del tejido social.
- Mejoramiento de su capacidad de diálogo con las autoridades locales y otras instituciones que permitan procesos autogestionarios por parte de las comunidades.
- Orientación a las familias en la administración de su incentivo económico a través del ahorro.
- Conformación y manejo de empresas solidarias que les permitan obtener mayores ingresos a través de su producción legal y trabajo asociativo cimentadas en el desarrollo sostenible.

De este modo, se llevará a cabo la pasantía hasta el mes de septiembre de 2007, apoyando a la conformación de una organización comunitaria legalmente establecida y en funcionamiento; así como también el mejoramiento de los procesos agroindustriales de los productos agrícolas de los diferentes municipios, dentro de los inconvenientes e insuficiencias propias que el trabajo con comunidad puede presentar, logrando cumplir con los objetivos propuestos, causar impacto en los beneficiarios de los proyectos, y en el reconocimiento que estos tienen frente a las labores desempeñadas por el personal de la Universidad de Nariño.

1. ANTECEDENTES

En el momento de ingreso al PIFIL, este ejecutaba el programa de Acompañamiento Social a las Familias Guardabosque del Tablón de Gómez y Contribución a la seguridad alimentaria RESA en los municipios de San José de Albán y Buesaco, Evaluación de sistemas de producción sostenible que contribuyen a la seguridad alimentaria en la vereda la Cañada municipio de San Pablo, Generación de conocimiento ecológico y agronómico de la especie promisoría Watsimba en el municipio de Sibundoy – Putumayo, Círculos de Aprendizaje para población desplazada en el municipio de Pasto y se tenía previsto ejecutar el proyecto Contribución a la seguridad alimentaria RESA en los municipios de Policarpa y La Cruz.

En vista de lo anterior y teniendo en cuenta que el objetivo principal del acompañamiento social a Familias Guardabosque es brindar la posibilidad y coadyuvar para que las familias a través de procesos participativos y autogestionarios identifiquen y pongan en marcha alternativas productivas sostenibles que apoyen y orienten su progreso, se reconoció la necesidad de integrar al equipo del PIFIL, personal que apoyara en estos aspectos el proyecto, como también el proyecto de Contribución a la seguridad alimentaria RESA de acuerdo a la condición de la pasantía.

Dentro del proyecto Acompañamiento Social a Familias Guardabosque del municipio El Tablón de Gómez, se había adelantado algunas acciones encaminadas a la conformación de una asociación comunitaria y de un fondo comunitario de ahorro, basándose en el documento PAS (Plan de Acompañamiento Social), el cual se logró a través de un diagnóstico rural participativo realizado en el municipio en meses anteriores.

A partir de este momento, se procede a desarrollar la actual pasantía, contribuyendo con la continuidad de los procesos realizados hasta el momento y el apoyo a los proyectos mencionados anteriormente.

1.1 RESEÑA INSTITUCIONAL

1.1.1 PIFIL El Plan de Investigación, Fomento e Industrialización del Laurel de Cera - PIFIL se creó por el Acuerdo 001 de octubre 30 de 1995 emanado de la Facultad de Ciencias Agrícolas de la Universidad de Nariño y a través de la

Resolución 1374 del 22 de diciembre de 1995 emanada de Vicerrectoría de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales de la Universidad de Nariño.

El 30 de septiembre de 1993 siendo rector de la Universidad de Nariño el Dr. Justino Revelo Obando y decano de la Facultad de Ciencias Agrícolas el Dr. Edgar Luna Torres se suscribió el contrato con el Programa Colombiano Para el Avance de la Investigación - PROCADI y la Corporación Forestal de Nariño - CORFONAR, representada por el Dr. Ramiro Montenegro Orbes, cuyo propósito fue el de elaborar un estudio sobre la especie ***Laurel de cera*** (*Morella pubescens*). Se designó como director del proyecto al Dr. Jairo Muñoz Hoyos.

El año de 1998 se firmó un convenio con el Programa de Modernización y Diversificación del Ministerio de Agricultura con el fin de establecer viveros escolares para producción de material vegetal de laurel de cera y montar parcelas experimentales en 6 municipios fiqueros: El tambo, La Florida, Pasto, Albán, San Bernardo y Arboleda del departamento de Nariño.

En 1999 el Convenio Andrés Bello – CAB, se interesó en estas investigaciones y propuso al PIFIL editar un microprograma y una cartilla sobre la importancia del laurel de cera, material que actualmente se transmite en todos los países miembros del CAB.

El trabajo adelantado por el PIFIL permitió establecer vínculos del orden nacional e internacional que permitieron la ejecución de proyectos con Acción Social de la Presidencia de la República, en sus programas de Familias Guardabosques y Seguridad Alimentaria, como también con la Organización Internacional de Migraciones - OIM, los cuales han dado muy buen resultado con las comunidades y han permitido consolidar la segunda Fase del Acompañamiento Social en el municipio de Tablón de Gómez y Seguridad alimentaria en los municipios de Buesaco, San José de Albán, La Cruz y Policarpa, beneficiando aproximadamente 4.221 familias (21.105 personas), logrando de esta manera la vinculación de 34 profesionales de diferentes áreas, en su mayoría egresados de la Universidad de Nariño; de esta manera el PIFIL está contribuyendo con la generación de fuentes de empleo.

Durante su trayectoria de 11 años, ha logrado desarrollar un proceso de investigación y proyección social que ha contribuido a la docencia, con la participación activa de un equipo interdisciplinario de 16 programas, conformado por 9 profesionales, 6 de ellos docentes y 55 estudiantes en las modalidades de pasantías, tesis y servicio social.

De esta manera con los trabajos realizados por el PIFIL se han integrado esfuerzos para el progreso de nuestras comunidades generándose así una gran sensibilización y concientización en cuanto a la importancia del ambiente para la sociedad gestándose un modelo de desarrollo con verdadera base comunitaria donde se fortalecen las capacidades de los individuos y de las instituciones para poder solventar sus problemas y promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente, beneficiando de esta forma alrededor de 22.738 personas.

VISIÓN: El centro PIFIL esta orientado a consolidarse como un referente regional e internacional por su gestión académica y administrativa flexible, pertinente, innovadora y sustentable. Pretende convertirse en soporte de investigación y proyección social para la realización de postgrados, cursos y demás niveles de formación para potencializar nuestra región.

MISIÓN: El centro PIFIL de la Universidad de Nariño, desarrolla investigaciones, promueve la innovación y creatividad mediante la reflexión critica para impulsar el mejoramiento de la educación y el desarrollo integral de la persona, fomentando una nueva cultura ambiental y la extensión para una transformación social mediante el empoderamiento de las comunidades; para el manejo sustentable de los recursos a través de alianzas estratégicas.

Las áreas de competencia del PIFIL se encuentran en: Socio Ambiental y Técnica Productiva y se está trabajando con las siguientes líneas de investigación:

- *Especies Promisorias*
- Seguridad Alimentaria
- Educación Ambiental y Desarrollo comunitario
- Manejo Integral de Microcuencas
- Transformación Agroindustrial

El PIFIL, tiene bajo su responsabilidad, la ejecución y desarrollo de proyectos como:

Contribución a la seguridad alimentaria RESA - COMANDO en el municipio de Policarpa. Convenio FEDERACAFE No 371 y Contribución a la seguridad alimentaria de las familias guardabosques, mediante una estrategia de motivación en el municipio de la Cruz, departamento de Nariño" Convenio FEDERACAFE No 472: Contribuir a la seguridad alimentaria de las familias Guardabosques de los municipios de Policarpa y La Cruz.

Acompañamiento social del programa Familias Guardabosques en el Municipio del Tablón de Gómez Departamento de Nariño. Convenio 2449/04 DAPR FIP-SECAB Primera y segunda Fase: El programa familias Guardabosque, es una iniciativa del Gobierno Nacional, que busca vincular y comprometer familias como guardabosques, para que desarrollen actividades de recuperación, revegetalización y/o conservación de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, para contrarrestar el severo efecto social y ambiental que ocasionan los cultivos ilícitos¹, cuyo objetivo fundamental consiste en asistir a las comunidades en su proceso de abandono voluntario de cultivos ilícitos y su transición a la legalidad. Para reforzar los resultados del proyecto, además de un incentivo económico se cuenta con el apoyo de dos tipos de acompañamientos uno técnico ambiental y otro social que en este caso lo realiza la Universidad de Nariño a través del PIFIL.

La pasantía se desarrolló principalmente en este proyecto desde marzo de 2006 hasta septiembre de 2007, en modalidad de tiempo completo cuando se labora en la ciudad de Pasto y salidas a campo.

¹ PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Acción Social. Programa contra Cultivos Ilícitos. Bogotá 2004.p.8.

2. PROBLEMÁTICA

La Universidad de Nariño (grupo PIFIL), en los inicios de la primera fase del programa Familias Guardabosque del municipio El Tablón de Gómez, se encargó de realizar un diagnóstico rural participativo en aras de construir unos lineamientos que permitieran establecer el "Plan de Acompañamiento Social" PAS.

Para poder llevar a buen término la consolidación de la primera fase, identificaron la necesidad de conformar un grupo interdisciplinario, fortaleciendo el personal relacionado con el proyecto, pues en ese momento se encontraba conformado por un coordinador de zona (sociólogo), una profesional extensionista (trabajadora social) y una pasante (socióloga), ya que el compromiso del acompañamiento social era brindar apoyo a las comunidades en sus procesos de organización a través del fortalecimiento del tejido social. Haciendo énfasis en la participación de mujeres y jóvenes, mejorando la capacidad de diálogo con las autoridades locales y otras instituciones que permitan procesos autogestionarios por parte de las comunidades, orientando a las familias en la administración de su incentivo económico a través del ahorro, todo lo anterior con el fin de promover modelos de trabajo asociativo y solidario entre las comunidades beneficiarias que permita el desarrollo sostenible acompañado del mejoramiento de su calidad de vida.

Además en el proyecto Contribución a la seguridad alimentaria RESA en los municipios de Policarpa y La Cruz, se necesitaba quien fortalezca y apoye las prácticas agroindustriales que debían llevarse a cabo.

3. JUSTIFICACION

La formación académica del ingeniero Agroindustrial permite la participación en esta clase de proyectos sociales ya que se posee el conocimiento necesario para permitir la capacitación de la comunidad beneficiaria en la conformación de empresas de economía solidaria, así como la posterior conformación y puesta en marcha de la misma; además de posibilitar el sostenimiento y la continuidad de esta al permitir la generación de valor agregado a los bienes o productos haciendo uso del componente agroindustrial.

Es necesario tener en cuenta el asesoramiento de un ingeniero agroindustrial en los procesos de transformación de productos agrícolas, ya que aunque estos se realicen de manera artesanal por las condiciones de las comunidades; implican responsabilidad en su elaboración y conocimiento de las diferentes etapas hasta la obtención de un buen producto, ya sea para la comercialización o consumo familiar que es lo que pretende el proyecto RESA.

Desde este punto de vista, la integración de actividades que pretenden el desarrollo de las áreas sociales y técnicas en una determinada comunidad, permiten que se contribuya a una mayor organización y bienestar de las mismas, brindando a los beneficiarios de los proyectos herramientas que les faculten ser autogestionarios de su desarrollo, buscando un nuevo futuro en la legalidad de sus empresas.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Capacitar y apoyar a los beneficiarios vinculados a los proyectos que adelanta La Universidad de Nariño (Grupo PIFIL), en procesos comunitarios y desarrollo de proyectos productivos en municipios del Nor- Oriente de Nariño, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los mismos y al abandono voluntario de los cultivos ilícitos.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Capacitar a la comunidad en conformación de empresas de economía solidaria.
- Apoyar a las comunidades en sus procesos de organización a través de capacitaciones concernientes al tema.
- Ayudar a la comunidad en la conformación y manejo de una empresa solidaria que les permita obtener ingresos a partir de una producción legal.
- Orientar a las familias en la administración de su incentivo económico a través del ahorro.
- Consolidar conjuntamente con la comunidad un fondo colectivo de ahorro para la cofinanciación de los proyectos productivos.
- Capacitar a los beneficiarios en procesos de transformación agroindustrial de los productos agrícolas de su región.
- Mejorar los procesos autogestionarios de la comunidad, incentivando su capacidad de diálogo con las autoridades locales y otras instituciones.

5. EJECUCION DE LA PASANTIA CON EL GRUPO PIFIL EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

En la pasantía desarrollada, se implicaron diferentes aspectos, encaminados básicamente a aportar de manera teórica y práctica al desarrollo de los proyectos: acompañamiento Social a Familias Guardabosque y Contribución a la seguridad alimentaria RESA.

Dentro del proyecto acompañamiento Social a Familias Guardabosque del Municipio El Tablón de Gómez se cuenta con tres componentes que son: un componente **técnico ambiental** el cual es realizado por CORPONARIÑO los cuales tienen como finalidad desarrollar actividades que produzcan efectos a corto y mediano plazo que contribuyan a la mitigación del impacto negativo sobre los recursos naturales especialmente de los ecosistemas estratégicos a través del diseño, elaboración e implementación del "Plan de Acción Técnico Ambiental" PATA que define las acciones de conservación, recuperación protección, revegetalización y producción sostenible, enmarcado por la participación comunitaria y articulado con los planes y programas existentes y coherentes con el plan; un componente **económico** representado por el otorgamiento del incentivo económico del Gobierno Nacional a las familias beneficiarias y un componente **social** el cual es realizado por la Universidad de Nariño (grupo PIFIL) el cual en su primera fase se encargó de realizar un diagnóstico rural participativo en aras de construir unos lineamientos que permitan establecer el "Plan de Acompañamiento Social" PAS, por medio del cual se brindó apoyo a las comunidades en sus procesos de organización a través del fortalecimiento del tejido social, haciendo énfasis en la participación de mujeres y jóvenes, mejorando la capacidad de diálogo con las autoridades locales y otras instituciones que permitieron procesos autogestionarios por parte de las comunidades, orientando a las familias en la administración de su incentivo económico a través del ahorro, todo lo anterior con el fin de promover modelos de trabajo asociativo y solidario entre las comunidades beneficiarias que permitiera el desarrollo sostenible acompañado del mejoramiento de su calidad de vida.

Por otra parte, dentro del proyecto Contribución a la seguridad alimentaria RESA de los municipios de Policarpa y La Cruz, se contribuyó con la capacitación y asesoría técnica de los beneficiarios, en la transformación agroindustrial de productos agrícolas de cada región.

5.1 ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS FAMILIAS GUARDABOSQUE DEL MUNICIPIO EL TABLÓN DE GÓMEZ

Para poder llevar a buen término y conseguir los objetivos planteados no solo por este trabajo de pasantía, sino por el Gobierno Nacional en su estrategia del Programa Presidencial contra los Cultivos Ilícitos PCI se debió cumplir con un plan operativo de trabajo, el cual conlleva la obtención de unos productos, entre los cuales se encuentra:

- Conformación y fortalecimiento de una organización comunitaria. (Al menos un Proyecto asociativo, diseñado, formulado y puesto en marcha, en cada zona de intervención, acorde con las potencialidades de desarrollo en el plan de acción técnico ambiental).
- Creación y Consolidación del manejo administrativo de los fondos y sistemas de ahorro e inversión colectivos. (Las comunidades de FGB reciben capacitación y asesoría en la creación y administración de fondos y sistemas de ahorro e inversión colectivos) y al menos se deberá tener un fondo de ahorro colectivo consolidado para la cofinanciación de los proyectos productivos, constituido formalmente y operando.
- Desarrollo de actividades de formación y organización socio-empresarial de las familias guardabosques. (capacitación y organización de los beneficiarios para llevar a efecto los diferentes proyectos productivos que se ejecuten en el marco del Programa FGB).

La pasantía se desarrolló teniendo en cuenta que se llegará al cumplimiento de los productos anteriormente mencionados, para esto fue necesario:

- Diagnóstico rural participativo: el cual se había realizado en meses anteriores por parte de los compañeros que conforman el grupo de acompañamiento social y a partir de este se contribuyó a la formulación del PAS (Plan de Acompañamiento Social).
- Capacitación: en temas como, economía solidaria, trabajo en equipo, solidaridad, mercadeo y comercialización de productos agrícolas, ahorro, etc. Para estas se diseñan y preparan talleres teórico – prácticos; así como el material de apoyo necesario.
- Identificación de alternativas productivas para las familias guardabosque de la región, conjuntamente con CORPONARIÑO y teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la República.
- Sistematización de la información: se recopila y sistematiza toda la información relacionada con el proyecto, teniendo en cuenta cumplir con lo siguiente:
 - carpetas por producto: cada producto cuenta con una carpeta, donde se recopila la información relacionada con este, así como los avances y logros obtenidos en el desarrollo de las actividades.
 - registro fotográfico y de video, de las actividades desarrolladas en cada vereda.
 - los juegos y carteleros diseñados, contienen la información mas importante de las temáticas tratadas.
 - formatos de asistencia y de evaluación de cada una de las actividades programadas.
 - Informes presentados ante la directora del PIFIL, al igual que ante el asesor de la Universidad, en donde se sintetizan y registran las actividades desarrolladas y logros obtenidos.

A continuación se trata el desarrollo y puesta en marcha de los productos, requeridos para que se cumplan con los objetivos planteados por la pasantía.

5.1.1.CONFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Para lograr cumplir con este producto se debió realizar primero una serie de capacitaciones relacionadas con el tema, ya que hasta el momento no se habían realizado capacitaciones de este tipo.

TALLER 1. CURSO BASICO DE ECONOMIA SOLIDARIA

Este taller se llevó a cabo con la ayuda de Emssanar que es la entidad acreditada para dictar el curso y otorgar los respectivos certificados a los beneficiarios; este se realizo en cuatro sesiones por cada vereda perteneciente al proyecto y se trataron las siguientes temáticas:

- Asociatividad
- Principios y fines de la economía solidaria
- Normatividad de la economía solidaria
- Tipos de organizaciones
- Pasos para conformarse
- Aspectos contables y tributarios de las organizaciones de economía solidaria

Para el desarrollo del taller se empleó el material diseñado por Emssanar, como: carteleras, gráficos y dinámicas; igualmente se entregó a cada usuario la cartilla "curso básico de Economía Solidaria".

TALLER 2. MARCO NORMATIVO DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

OBJETIVOS DEL TALLER Dar a conocer la estructura legal de la economía solidaria, orientar a la comunidad sobre las normas necesarias para el buen desarrollo de las organizaciones solidarias, lograr el reconocimiento de los entes gubernamentales y sectores creados para la promoción, consolidación y control de las organizaciones de economía solidaria.

METODOLOGÍA Se realizará un taller participativo y autodidáctico con interacción del mediador y la comunidad.

MATERIALES Cartulinas con las diferentes leyes y entidades impresas, pliegos de papel periódico, marcadores y cinta.

DESCRIPCIÓN DE LA SESION Se organizará la comunidad en grupos de seis personas y a cada grupo se va a entregar la definición de una ley o de una entidad de apoyo para que la discutan en un tiempo de 15 minutos y después expresen a sus compañeros lo que entendieron; luego se dará la explicación pertinente para asegurar la comprensión del taller. Al final se harán preguntas relacionadas con el tema tratado.

FUNDAMENTACION

LEYES

Una norma tiene dos finalidades:

- hacer que las costumbres de la gente que pueden beneficiar el desarrollo de la comunidad sean conocidas y aplicadas legítimamente para toda la sociedad.
- Mostrar caminos para que la sociedad alcance sus objetivos de vida en comunidad.

En economía solidaria las normas más importantes son:

Ley 79 de 1988: Su objetivo es dotar al sector cooperativo de un marco propicio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional.

Brinda las orientaciones necesarias para la creación, consolidación y protección de las cooperativas, pre cooperativas, órganos de segundo y tercer grado, al igual que para los fondos de empleados, asociaciones mutuales y empresas de servicios en forma de administraciones públicas cooperativas.

Ley 454 de 1998: Su objetivo es determinar el marco conceptual que regula la economía solidaria, transformar el DANCOOP en DANSOCIAL, crear la SUPERSOLIDARIA y el FOGACOOOP y transformar la naturaleza del CONES como un órgano del sector solidario que promueve la integración para su desarrollo y protección. Brinda el marco general regulatorio de todas las organizaciones de la economía solidaria en la que incluye a todas las organizaciones que son sin ánimo de lucro y que tiene actividad económica para promover el desarrollo del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía en el marco de la solidaridad. También establece las reglas para el ejercicio de la actividad del ahorro y crédito.

Decreto ley 1480: Su objetivo es dotar a las asociaciones mutualistas de un marco jurídico adecuado para su desarrollo, promover la vinculación a estas formas asociativas de economía social y garantizar el apoyo del estado a las mismas. Determina la naturaleza, características, constitución, regímenes internos, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de las asociaciones mutualistas.

Decreto ley 1481: Su objetivo es dotar a los fondos de empleados de un marco jurídico adecuado para su desarrollo, promover su vinculación a estas formas asociativas de economía social y garantizar el apoyo del estado a las mismas. Establece lineamientos a esta forma asociativa para el desarrollo adecuado de las actividades que adelantan estas organizaciones tanto de base como sus entes agremiadores.

ENTIDADES DE APOYO

DANSOCIAL: (departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria). Es una entidad del estado. Su objetivo principal es formular, orientar y desarrollar políticas públicas para el fomento y fortalecimiento de organizaciones solidarias, que conlleven a la consolidación de una cultura de derecho solidario, bajo el esquema de organizaciones socialmente competentes, que garanticen el

posicionamiento de este sector dentro del contexto económico nacional, con el fin de construir una sociedad justa, incluyente, democrática, con noción de bien común y dispuesta a participar en la construcción del estado comunitario.

SUPERSOLIDARIA: (Superintendencia de la Economía Solidaria) Es una entidad del estado. Es un organismo descentralizado, técnico, adscrito al ministerio de hacienda y crédito público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial que tiene por objeto la supervisión sobre la actividad financiera del cooperativismo y sobre los servicios de ahorro y crédito y el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados por parte de las organizaciones de la economía solidaria.

FOGACOOP: (Fondo de Garantía de Entidades Cooperativas). Entidad del estado. Su objetivo principal es brindar la protección de la confianza de los depositantes y ahorradores de las entidades cooperativas inscritas, buscando preservar el equilibrio y la equidad económica e impidiendo injustificados beneficios económicos o de cualquier otra naturaleza a los asociados y administradores causantes de perjuicios a las entidades cooperativas. Administrando las reservas correspondientes al seguro de depósito, así como los demás fondos y reservas que se constituyan con el fin de atender los distintos riesgos asociados a la actividad financiera cooperativa.

FONES: (Fondo de Fomento de Economía Solidaria). De naturaleza mixta. Es una herramienta de gestión creada por la ley 454 de 1998, que busca fortalecer proyectos de desarrollo de las organizaciones que conforman el sector y en general establecer estrategias de financiamiento para crear, gestionar actividades financieras en la aplicación de la ley en mención.

CONES: (Consejo Nacional de Economía Solidaria). De naturaleza solidaria. Se reestructuró mediante la ley 454 de 1998 como el organismo que al interior del sector solidario formula y coordina, a nivel nacional, las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos generales pertinentes al sistema de la economía solidaria.

TALLER 3. COOPERATIVISMO

OBJETIVO DEL TALLER Afianzar en la comunidad los conocimientos sobre el cooperativismo, Reafirmar los valores del cooperativismo, Dar a conocer las ventajas y desventajas de la empresa cooperativa.

METODOLOGÍA Exposición magistral, Participativa y autodidáctica

MATERIALES Carteleras, marcadores, paquete de dulces.

DESCRIPCION DE LA SESION Para dar inicio al taller se va a organizar la comunidad en grupos con igual número de integrantes, se van a hacer una serie de preguntas preparadas de antemano sobre el tema tratado y se va a dar un tiempo de 3 minutos para que los grupos contesten cada pregunta; en los grupos deben elegir un representante diferente por pregunta para que exponga la respuesta; por cada respuesta correcta el grupo va a ganar dos puntos, si la respuesta esta incompleta, ganan un punto y si no saben la respuesta cero puntos; después de esto se va a exponer teóricamente la respuesta correcta. Al final gana el grupo que mas puntos haya acumulado; pero deberá compartir el premio equitativamente con todos sus compañeros, por el esfuerzo realizado por todos.

FUNDAMENTACION

COOPERACIÓN Y COOPERATIVISMO

La idea y la práctica de la cooperación aparecen en las primeras etapas de la civilización, respondiendo a una vocación natural o buscando protección y amparo frente a las fuerzas de la naturaleza y la acción de otros hombres. El hombre no coopera por ser mejor o para establecer fines inmediatos sino como una necesidad de su existencia. Cooperar significa trabajar juntos, actuar en grupo, sin cooperación no hay trabajo, por eso cooperación y riqueza se encuentran íntimamente relacionadas.

“En sentido estrecho cooperar significa trabajar juntos y al hacerlo, igualitariamente sin diferencia alguna. En sentido amplio cooperar significa trabajar juntos de cualquier forma, y así cooperar en sentido amplio está mas cerca de la división del trabajo que de la ayuda mutua”².

El valor fundamental del cooperativismo es la cooperación, en ella funda su finalidad que es el ennoblecimiento y la liberación de la sociedad. La cooperación es un hecho y un valor del ser humano, y en tal sentido requiere de un fin que justifique su existencia. Estos fines los podemos clasificar como: fines sociales, fines económicos. “Los fines sociales de la cooperación, se enmarcan en la búsqueda de la transformación integral de la sociedad que logre a través del trabajo la armonía y el desarrollo libre de todas las potencialidades del ser humano. Desde el punto de vista económico, la cooperación viene a ser el centro entre la necesidad de riqueza que tiene el hombre y la relación con su entorno que a lo largo de la historia no le ha permitido distribuir la riqueza como fuera el deseo de la mayoría”.

LA IDENTIDAD COOPERATIVA. FUNDAMENTO DEL COOPERATIVISMO

El cooperativismo, contiene sus fundamentos básicos a partir de los cuales se desarrolla y se extiende en el tiempo, concretando así, la cooperación, la acción colectiva, el humanismo, la inclusión económica y social etc.

LOS VALORES DEL COOPERATIVISMO

Los valores que el cooperativismo difunde son:

- Autoayuda
- Auto responsabilidad
- Democracia
- Igualdad
- Equidad
- Solidaridad

² Uribe Garzón, Carlos. Bases del Cooperativismo. Fonda nacional Universitario. 4ta edición. Santafé de Bogotá D.C. 1999. p 39.

Y de la tradición de los fundadores, los valores éticos son:

- Honestidad
- Apertura
- Responsabilidad social
- Preocupación por los demás.

RETOS DEL COOPERATIVISMO

Los retos a enfrentar en el nuevo milenio por las cooperativas son:

1. Pérdida de la naturaleza y la esencia cooperativa.
2. Deficiente estructura, diversificación y base financiera del cooperativismo.
3. Deficientes procesos de Educación.
4. Marco legal inadecuado y deterioro de las relaciones Estado-Cooperativa.
5. Falta de Integración.

LA EMPRESA COOPERATIVA

¿Qué es una cooperativa? La cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática (Alianza Cooperativa Internacional -A.C.I., Manchester1995).

La empresa cooperativa, se constituye en el elemento objetivo fundamental del cooperativismo pues a través de ella principios y valores cooperativos se ponen de manifiesto.

TALLER 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COOPERATIVA

OBJETIVO DEL TALLER Dar a conocer la estructura organizacional de la cooperativa y afianzar los conocimientos sobre las funciones de las áreas organizacionales.

JUSTIFICACIÓN El presente taller esta diseñado por la necesidad de profundizar el conocimiento de la cooperativa de economía solidaria, específicamente la estructura organizacional y sus funciones.

METODOLOGÍA Se realizará un taller participativo con interacción del mediador y la comunidad.

MATERIALES Fichas de cartulina de colores, papel periódico en pliegos, marcadores y cinta.

DESCRIPCIÓN DE LA SESION Para dar inicio al taller se va a organizar la comunidad en grupos, se les entregará fichas en cartulina con las áreas funcionales para que realicen un organigrama que describa como ellos creen que es su cooperativa, luego se va a comparar lo que hicieron con el organigrama general de una cooperativa y se profundizará sobre las funciones.

FUNDAMENTACION

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asamblea general o junta de asociados

¿Que es?: Es el órgano máximo de la administración de las organizaciones solidarias, la cual estudia, analiza, diseña el plan de desarrollo y proyecta la organización.

¿Quién la constituye?: La constituye miembros de la cooperativa elegidos democráticamente.

Importancia: Es el escenario democrático donde se toman las decisiones administrativas, se puede dar opiniones y críticas constructivas, se proponen los planes y proyectos para el desarrollo y crecimiento de la cooperativa con la participación activa de los miembros.

Funciones: construye la misión y visión de las organizaciones, establece los principios, políticas y directrices, reforma los estatutos, elige el revisor fiscal su suplente y fija su remuneración, Elige los miembros de los órganos de dirección y control, examina los informes de los órganos de dirección y control, aprueba los estados financieros de cada ejercicio, distribuye los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y en los estatutos; fija aportes o contribuciones extraordinarios cuando sea necesario; decide la función, incorporación, transformación y liquidación de la organización; cumple las demás funciones que le señalen los estatutos y leyes.

Consejo de administración

Funciones: planear, organizar, evaluar, controlar e integrar la organización, asegurando el desarrollo de su objeto social; nombrar al gerente – director ejecutivo (representante legal); crear los comités que estime necesarios; establecer y aprobar los planes y programas de la organización; decidir sobre la admisión y exclusión de asociados; presentar a la asamblea el informe de actividades, balance y distribución de excedentes y reglamentar los servicios de la organización. Sus funciones están consignadas en los estatutos, las cuales serán ejecutadas de acuerdo con las políticas y directrices que trace la asamblea general.

Junta de vigilancia

¿Qué es?: es un órgano de control social de la organización conformado por un número máximo de tres asociados hábiles con sus respectivos suplentes; su periodo y las causales de remoción serán fijados en los estatutos.

Funciones: velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales estatutarias y reglamentarias; informar a los órganos de

administración, al revisor fiscal y a la superintendencia de la economía solidaria o a la entidad de control sobre las irregularidades que existen en el funcionamiento de la organización y presentar las recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse; hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos, solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando tenga lugar a ello y velar porque el órgano competente ejecute el debido procedimiento. Verificar la lista de asociados hábiles o inhábiles para poder participar en asambleas.

Conocer reclamos que presenten los asociados con la relación del servicio, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular con debida oportunidad, las demás funciones que le asigne la ley o los estatutos. El órgano de control social deberá desarrollar sus funciones con fundamento y criterios de investigación y valoración, sus observaciones y requerimientos serán documentados adecuadamente.

Revisor fiscal

¿Quién es? Es el responsable del control en el aspecto contable y financiero de la organización. La organización debe tener un revisor fiscal y suplente quienes deben ser contadores públicos con tarjeta profesional vigente.

Funciones: Efectuar el arqueo de los fondos de la organización sentándolas en las actas respectivas, velar porque los libros de contabilidad de la sociedad estén al día de acuerdo al plan de cuentas establecido por la súper-solidaria, cerciorarse de que todas las actividades que se celebren por la cooperativa estén de acuerdo con los estatutos y por lo dispuesto por los órganos de control y administración, inspeccionar los bienes de la sociedad, practicando arqueos verificando la exactitud de los inventarios y de todos los valores de los activos, firmar los balances y cuentas que deban rendir a los comités directivos y a la superintendencia. Informar oportunamente al representante legal y los comités directivos sobre las irregularidades que se presenten en el Desarrollo de las operaciones de la organización, Presentar un informe o dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros acompañado de un análisis detallado de las cuentas a la asamblea general, Verificar el estado del archivo de correspondencia, comprobante de cuentas, libros y actas de sociedad.

Comités

¿Qué son?: Son órganos de apoyo que facilitan a los directivos y ejecutivos de la organización la gestión social y empresarial. Permiten una mayor participación de los asociados en los programas que la organización realice se forman diferentes comités de acuerdo al objetivo socio-económico así: de educación, de créditos, de compras, de divulgación, de bienestar social, técnico, etc. Pero hacen parte de la estructura organizativa, los de educación y solidaridad según la ley 79 de 1988.

Comité de educación: Es uno de los órganos que conforma la estructura organizativa básica de la organización, el cual está obligado a realizar de forma permanente actividades que tiendan a la formación de sus asociados y trabajadores.

Comité de solidaridad: Es uno de los órganos que conforma la estructura organizativa básica de la organización con los excedentes de las utilidades, en un mínimo de un 10%, las organizaciones deberán desarrollar la ayuda mutua a sus asociados con programas de promoción, prevención, de salud y asistencia para atender eventos de calamidad y enfermedad de los asociados.

Gerente o Director Ejecutivo

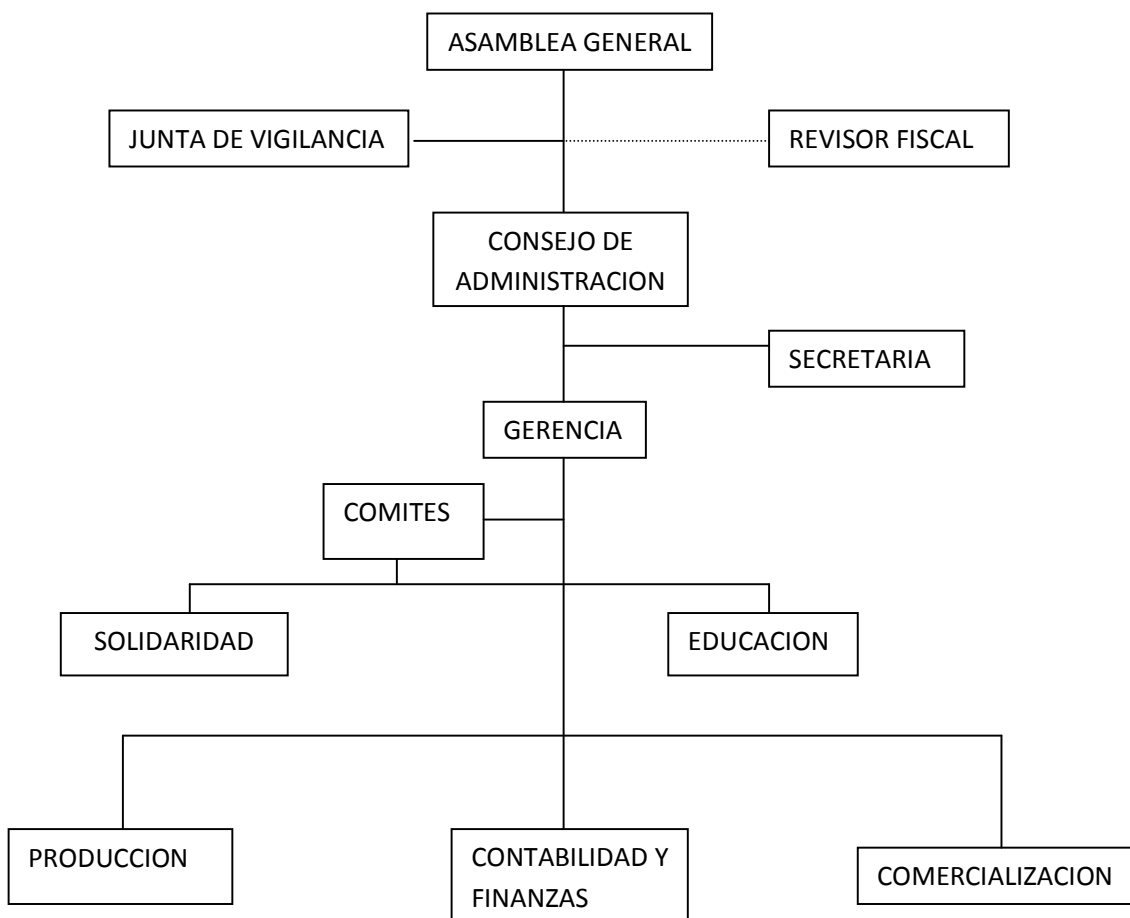
Es la persona de más jerarquía dentro de la organización, ya que es el REPRESENTANTE LEGAL, y el ejecutor de las disposiciones y acuerdos del órgano de administración.

Funciones: Proveer los cargos contemplados en la planta de personal debidamente adoptada por el órgano directivo. Organizar de acuerdo con ellos la marcha de la entidad y el establecimiento de sucursales y agencias. Organizar el trabajo, la producción y el abastecimiento de la entidad.

Ordenar los gastos. Celebrar contratos. Presentar para estudio y aprobación del órgano de dirección el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para el periodo correspondiente y los planes, programas y proyectos que estime necesarios y las que se le asigne en procura de un mejor funcionamiento de la

organización. Revisar operaciones de conformidad con lo contemplado en los estatutos.

Figura 1. Organigrama de la Cooperativa



TALLER 5. JUEGO SOLIDARIO

OBJETIVO DEL TALLER Afianzar en la comunidad los conceptos de: trabajo en equipo, solidaridad, ahorro y liderazgo; destacar la importancia del ahorro como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

METODOLOGÍA Participativa y autodidáctica.

MATERIALES Juego solidario, pliegos de papel periódico y marcadores.

DESCRIPCION DE LA SESION

FUNDAMENTACION

LIDERAZGO Líder es aquel que coordina, estimula y anima para la acción, forma parte del grupo que lo eligió gracias a su trabajo, representa al grupo, es el experto, genera confianza no sólo ante su grupo sino hacia fuera, puede ser árbitro en situaciones de conflicto y es el responsable de la toma de decisiones ya que conoce su comunidad y su problemática en profundidad.

Sus actividades comprenden: decidir y trabajar de la mano con la comunidad, delegar funciones, controlar la realización de las actividades, supervisar las acciones y apoyar la resolución de problemas o dificultades.

Sus características lo llevan a: afrontar el cambio, transmitir con emoción la visión de futuro, crear estrategias y fomentar el compromiso. El liderazgo es fundamental para el funcionamiento de una organización con individuos que tienen objetivos comunes.

AHORRO Ahorrar es guardar de los ingresos actuales unas reservas, que permitan a los ahorradores tener un presente mas tranquilo y un futuro más seguro. El hábito del ahorro permite:

- Construir un capital y preservarlo.
- Consolidar un patrimonio, lo que se traducirá en garantía de calidad de vida, bienestar y tranquilidad.

Las personas que ahorran saben:

- Que quieren ser.
- Cuales serán sus metas en el futuro.

SOLIDARIDAD: la solidaridad es una actitud, una disposición aprendida, que tiene tres componentes: el cognitivo, el afectivo y el comportamental. De aquí que los conocimientos que una persona tiene son suficientes para fundamentar la actitud.

La solidaridad es tener en nuestras vidas siempre presente la ayuda a los demás, sin desear una retribución, sino con desinterés en todo momento y en toda acción.

TRABAJO EN EQUIPO: es un esfuerzo colectivo, en donde cada cual aporta conocimientos personales, habilidades, ideales y motivaciones. Un equipo de trabajo exitoso es aquel en el que los miembros conocen las fortalezas, habilidades y debilidades suyas y de sus compañeros. Las personas que lo conforman deben ser positivas, escuchar a los demás y actuar con responsabilidad.

Hacer equipo es comunicarse con cada persona; sólo podemos comunicarnos con otra persona cuando nos interesamos por conocerla mejor y compartimos información, esfuerzos, éxitos e ilusiones; hay maneras de actuar y maneras de jugar dentro del equipo que son perjudiciales; en todo equipo se puede mantener una actitud positiva que reportará a la larga beneficios.

Para lograr trabajar en equipo no se necesita que todos sean iguales, cada uno es valioso porque ve y hace las cosas de un modo distinto, la clave esta en saber reconocer y aceptar las capacidades y las debilidades propias y ajenas.

TALLER 6. LA COMUNIDAD RECONOCE SU ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL TALLER Identificar el grado de pertenencia de la organización en la comunidad y promover el reconocimiento del proceso adelantado hasta el momento por el consejo de administración de la cooperativa

METODOLOGÍA Exposición magistral, Participativa y autodidáctica

MATERIALES Tarjetas de colores, carteleras, documento de planeación estratégica y estatutos de COOPTAGO

DESCRIPCION DE LA SESION

Sensibilización: se pregunta a los participantes el nombre de su organización y se invita a una persona a que escriba el nombre de la cooperativa en una cartelera, se pide al auditorio que mire el nombre escrito y exprese su aprobación o desaprobación del mismo, igualmente se pregunta sobre le significado del nombre.

Utilizando tarjetas de colores y carteleras se socializan y discuten algunos productos trabajados por el consejo de administración en la planeación estratégica de la cooperativa COOPTAGO, como también se socializan y explican los artículos de los estatutos que tienen más relevancia.

Fundamentación:

- **Misión y Visión:** Se solicita a dos participantes que lean en voz alta los conceptos contenidos en las tarjetas, se invita a los delegados de la vereda a que le comenten a su comunidad la manera como trabajaron dichos conceptos cuando elaboraron la planeación estratégica en compañía de los delegados de otras veredas.
- **Valores:** Se asigna un número a cada una de las 4 tarjetas que contienen los valores de la cooperativa y se sortean entre el auditorio, las personas que adivinen el número serán invitadas por la facilitadora al frente del auditorio y contarán a la comunidad como practican dicho valor en su vida cotidiana.
- **Objetivos:** Con ayuda de tarjetas se socializan y explican los objetivos de la cooperativa.

- **Estatutos:** Utilizando carteleras y tarjetas se socializan y explican con ejemplos prácticos los estatutos de la cooperativa, se hace énfasis en los artículos de mayor relevancia.

Dinámica de animación: teniendo en cuenta que el tema de los estatutos es un poco extenso y complejo para muchos líderes y de acuerdo al estado de ánimo de auditorio se decide sobre la realización de una dinámica de animación para recuperar la atención e interés de los participantes. Al final de la dinámica se continúa con la socialización de estatutos.

Retroalimentación: Al final del taller la facilitadora hace algunas preguntas al auditorio sobre los conceptos trabajados, enfocadas a la relación de los conceptos con la cotidianidad de los participantes, se resuelven inquietudes del auditorio.

TALLER 7. LOS LÍDERES QUE QUEREMOS... LOS LÍDERES QUE SOMOS

OBJETIVO DEL TALLER Generar espacios de participación y auto reconocimiento de valores individuales y colectivos en la comunidad y construir de manera participativa el perfil de los líderes que la comunidad necesita para continuar el trabajo de su cooperativa.

METODOLOGÍA Participativa

MATERIALES Trozos de papel

DESCRIPCION DE LA SESION

Sensibilización: Se organiza a los participantes en un círculo, la facilitadora guía a través de una narración descriptiva del entorno un paseo imaginario hacia algún lugar que la comunidad conozca, se acuerda con los participantes la selección de un animal peligroso, de manera que cuando en la narración la facilitadora nombre dicho animal, los participantes deben ponerse a salvo en unos troncos dibujados

en trozos de papel y pegados en el piso, las personas que no puedan salvarse salen del juego y cada vez se disminuye el número de troncos salvavidas, el ciclo se repite las veces que sea conveniente dependiendo del tiempo y del auditorio. Al final de la actividad se pregunta a los participantes como se sintieron en el juego y qué estrategia usaron para salvarse, la facilitadora hace algunas reflexiones relacionando lo ocurrido con los procesos de trabajo en equipo y colaboración en la comunidad.

Fundamentación: se realizan preguntas al auditorio, para construir el perfil de un líder comunitario:

- **Que cualidades quisieran encontrar en un líder?** Se incentiva la participación de gran parte del auditorio. Las cualidades o valores mencionados por los participantes se escriben en una cartelera.
- **Quiénes de ustedes poseen alguna esas cualidades?** Se invita a los participantes a levantar la mano y contar que cualidades de las mencionadas poseen.
- Finalmente se invita a las personas que auto reconocen los valores identificados por ellos mismos y por la comunidad a formar parte del grupo de delegados veredales que adelantaran actividades organizativas de la cooperativa. Cuando el grupo se haya conformado se los invita al frente del auditorio y se guía un acto de reconocimiento y apoyo por parte de la comunidad y de aceptación del compromiso por parte de los líderes.

TALLER 8. ANALICEMOS NUESTRA ORGANIZACIÓN INTERNA

OBJETIVO DEL TALLER Generar un proceso de reflexión y trabajo de mejora de manera lúdica y técnica con los participantes, enfocado en el análisis de su organización, reconociendo la importancia del trabajo en equipo, la autoevaluación constante y la proactividad.

METODOLOGÍA Participativa y autodidáctica

MATERIALES Ovillo de lana, hojas de papel, cartelera

DESCRIPCION DE LA SESION Se organiza a los participantes en un círculo, la facilitadora sostiene un ovillo de lana, y explica al auditorio que éste será lanzado a cualquier participante, el cual al recibirlo deberá decir el nombre de quien le arrojó el ovillo y sus expectativas sobre el taller, ésta persona debe sostener una punta de la lana y lanzar nuevamente el ovillo a otro participante. El ejercicio se repite hasta formar una red y que todos los participantes sostengan una punta de la misma. Una vez formada la red, la facilitadora mediante preguntas invita a los participantes a reflexionar sobre su organización y a compararla con la red que se forma.

FUNDAMENTACIÓN Se entrega hojas de papel a cada participante y se explica mediante una cartelera las preguntas que deberán ser contestadas de manera individual.

- ¿Cómo me siento en mi organización?
- ¿Cómo creo que ha sido mi desempeño en mi organización?
- ¿Qué puedo hacer para que mi organización funcione?
- ¿Qué actividades prácticas podemos hacer con la organización para recuperar la confianza de la comunidad?

RETROALIMENTACIÓN Una vez los participantes terminen de responder las preguntas se organiza nuevamente un círculo, mediante la dinámica del *Tingo – Tango*, los participantes leen las respuestas, la facilitadora conduce la retroalimentación mediante el análisis participativo de las respuestas.

TALLER 9. VEAMOS COMO VAMOS

OBJETIVO DEL TALLER Analizar de manera participativa las actividades que ha realizado la organización, desde su reconocimiento legal.

METODOLOGÍA Participativa

MATERIALES Documento-Planeación estratégica de Cooperativa

DESCRIPCION DE LA SESION Se da lectura al documento de planeación estratégica de la cooperativa COOPTAGO, analizando los siguientes aspectos contenidos en éste:

- Análisis DOFA
- Misión y Visión
- Valores
- Objetivos
- Actividades programadas a corto plazo.

RETROALIMENTACIÓN la facilitadora destaca el trabajo previo realizado por los miembros del consejo de administración y junta de vigilancia de la cooperativa en la elaboración de la planeación estratégica de su cooperativa, se pregunta a los participantes sus opiniones con respecto a la planeación y se concerta la realización de algunas actividades a corto plazo para retomar el trabajo de la organización.

TALLER 10. RETO AL CAMBIO (“QUIEN SE HA LLEVADO MI QUESO”)

INTRODUCCIÓN ¿Quién se ha llevado mi queso? es un cuento sobre el cambio que tiene lugar en un laberinto donde cuatro divertidos personajes buscan queso. El queso es una metáfora de lo que uno quiere tener en la vida, ya sea un trabajo, una relación amorosa, dinero, una gran casa, libertad, salud, reconocimiento, paz interior o incluso una actividad como correr o jugar. Cada uno de nosotros tiene su propia idea de lo que es el queso, y va tras él porque cree que le hace feliz. Si lo consigue, casi siempre se encariña con él. Y si lo pierde o se lo quitan, la experiencia suele resultar traumática. En el cuento, el "laberinto" representa el lugar donde pasas el tiempo en busca de lo que deseas. Puede ser la organización en la que trabajas, la comunidad en la que vives o las relaciones que mantienes en tu vida.

OBJETIVO DEL TALLER Dilucidar el proceso de "emprender empresa" y os retos que conlleva construir un futuro a partir de ideas y principios inciertos en el presente.

METODOLOGÍA Participativa y autodidáctica

MATERIALES Pliegos de papel periódico, marcadores, televisor, DVD y video "¿quién se ha llevado mi queso?".

DESCRIPCION DE LA SESION Se va a presentar a la comunidad el video "¿quién se ha llevado mi queso?", después de esto se van a realizar una serie de reflexiones acerca del video y se refuerzan los mensajes que dejó.

METAS

- Reconocer el cambio como estrategia del éxito.
- Aprender a moverse para obtener resultados.
- Desarrollar destrezas para alcanzar el éxito.
- Reconocer la importancia de la planeación y observación para no quedarse atrás en el mundo de los negocios.
- Utilizar los talentos individuales para avanzar en el camino del emprendimiento.

AFIRMACIONES DEL VIDEO

- "Tener Queso Hace Feliz"
- "Cuanto más importante es el queso para uno, más se desea conservarlo"
- "Si no cambias te extingués"
- "¿Qué harías si no tuvieses miedo?"
- " Huele el queso a menudo para saber cuándo empieza a enmohecerse"
- "Avanzar en una dirección nueva a encontrar un nuevo queso"

- “Cuando dejas atrás el miedo, te sientes libre”
- “Imaginarse disfrutando el queso nuevo antes incluso de encontrarlo, conduce hacia él.”
- “Cuanto antes se olvida el queso viejo, antes se encuentra el nuevo queso”
- “Es más seguro buscar en el laberinto que quedarse de brazos cruzados sin queso”
- “Las viejas creencias no conducen al nuevo queso”
- “Cuando ves que puedes encontrar nuevo queso y disfrutar de él, cambias de trayectoria”
- “Notar en seguida los pequeños cambios ayuda a adaptarse a los cambios más grandes que están por llegar.”

REFLEXIONES

- El cambio es un hecho.
- El queso se mueve constantemente.
- Prevé el cambio.
- Permanece alerta a los movimientos del queso.
- Controla el cambio.
- Huele el queso a menudo para saber si está enmoheciendo.
- Adáptate rápidamente al cambio. Cuanto antes se olvida el queso viejo, antes se disfruta del nuevo.
- ¡Cambia!
- Muévete cuando se mueve el queso.
- ¡Disfruta del cambio
- Saborea la aventura y disfruta del nuevo queso.
- Prepárate para cambiar rápidamente y disfrutar otra vez.

- El queso se mueve constantemente.

DEBATE

- ¿Qué personaje del cuento seríais? ¿ Sniff, Skerri, How o Hem?
- ¿A cuántos de nosotros nos da miedo el cambio?
- ¿Cuántos de los que están aquí piensan que los demás tienen miedo del cambio?
- ¿Qué harías si no tuvieses miedo?
- ¿Creen que hay personas que "nunca" cambian?
- ¿De qué debemos prescindir y qué debemos seguir buscando?
- ¿Cómo aplicarían el conocimiento adquirido a sus vidas o empresas?
- ¿Ustedes opinan que "Repetir la misma conducta dará siempre los mismos resultados."?
- ¿Con quien o quienes compartirían este descubrimiento?
- ¿Que opina de que "cuando el cambio se impone, la gente se opone"?
- ¿Qué ocurre en casi todas las empresas cuando es la dirección la que anuncia el cambio?
- ¿Qué opina la gente del cambio? ¿Que es una buena idea o una mala idea?

A través de los talleres realizados se logró que la comunidad se organizara y conformara una cooperativa de tipo comunitario, la cual se registró en cámara de comercio como: COOPERATIVA MUNICIPAL TABLON DE GOMEZ "COOPTAGO", la cooperativa inicialmente se encontraba conformada por 382 asociados, pero debido a la aparición de brote en la vereda Juanoy estos debieron salir del programa y por ende de la cooperativa, quedando conformada por 269 asociados; a principios del presente año se presentaron problemas con la cooperativa conformada ya que el acompañamiento social dejo de laborar durante los meses de diciembre de 2006 a febrero de 2007, por causa de que no llegaba la nueva contratación para la segunda fase del proyecto, desde Bogotá; la desmotivación general dejó que decayera el ánimo de los beneficiarios y que los miembros del

consejo de administración, la junta de vigilancia y la gerencia de la cooperativa renunciaran, guiados además por algunos líderes negativos que se encontraban ejerciendo presión para llevar a término la cooperativa, debido a esto se debieron retomar capacitaciones como: estructura organizacional de la cooperativa para que comprendieran las funciones correspondientes a los cargos; además se realizó el taller veamos como vamos y el taller analicemos nuestra organización interna; después de los cuales y mediante asamblea general se decidió escoger nuevos líderes para la cooperativa; pero antes se volvieron a socializar los estatutos para que los asociados recordaran porque decidieron organizarse y que beneficios obtenían de esto; finalmente se eligieron líderes nuevos lo cual inyectó nuevos ánimos para continuar con la organización.

Cuadro 1. Beneficiarios del Programa Familia Guardabosque del Municipio El Tablón de Gómez

Vereda	No de beneficiarios
Juanoy	114
Pompeya	32
Guarango	72
Pitalito Alto	68
Pitalito Bajo	42
Los Alpes	55
total	383

Fuente: Esta Investigación

Con los administrativos de la cooperativa (gerente, consejo de administración y junta de vigilancia), se han trabajado una serie de talleres para fortalecimiento empresarial y manejo administrativo, ya que los conocimientos que poseían empresarialmente, no les permitían el manejo apropiado de la misma.

TALLER 11. EL ESPÍRITU EMPRENDEDOR Y EMPRESARIAL

INTRODUCCIÓN Formar empresa requiere dedicación, esfuerzo, compromiso y capacitación, la actitud del empresario es producto de sus habilidades naturales y de la forma como se prepara para enfrentar los retos por ello es importante

trabajar aspectos como la comprensión de los nuevos retos, emprendimiento, características y cualidades del emprendedor, liderazgo y espíritu empresarial.

OBJETIVO Establecer un criterio personal y colectivo referente a la actitud con la que se asume el emprendimiento y la formación de empresa a través de los proyectos productivos.

DESCRIPCIÓN DE LA SESIÓN Se expone ante la comunidad la temática concerniente a actitud empresarial y emprendimiento y colectivamente se construye la imagen personal del emprendedor, se detectan ventajas y desventajas individuales y se realizan compromisos para adoptar y adaptar características y cualidades del emprendedor.

METAS

- Reconocer individualmente las características y cualidades de emprendimiento que se poseen.
- Construir colectivamente la imagen del tipo de líder que la comunidad requiere.
- Establecer los compromisos de cambio para poseer espíritu empresarial.
- Reconocer y reconocerse como talento humano emprendedor.

MATERIALES Tablero acrílico, borrador, marcador borrable, papel periódico, cinta, carteleras, expresión corporal.

FUNDAMENTACION

LAS NUEVAS REGLAS DEL JUEGO

Cuando hablamos de las nuevas reglas del juego nos referimos a un mundo en el que:

- Las personas trabajan con el cerebro y no solo con las manos.
- La tecnología de las comunicaciones crea una competencia global
- La innovación es más importante que la producción masiva.
- La innovación no solo significa nuevas máquinas sino nuevos conceptos.
- El cambio es constante
- Todo es distinto, que solo puede ser descrito como una revolución.
- Los mercados, en si mismos, están cambiando profundamente.
- La economía de la información es más abierta, pero también más competitiva.
- Las empresas exitosas deben mantener el nivel de innovación para evitar que los imitadores las superen.
- El poder de mercado se mide en términos de la superabundancia de ideas, antes que en la posibilidad de administrar bienes materiales escasos.
- Cada conexión que se agrega a una red de conocimiento multiplica el valor del todo.
- El miedo es lo más abundante.
- El espíritu emprendedor y empresarial se convierten en una solución.

LAS PERSONAS QUE NECESITAMOS

- Deseo de capacitarse constantemente
- Demostrando interés por las finanzas
- Buenas dotes de sociabilidad
- Honradez
- Espíritu emprendedor
- Amplia gama de conocimientos
- Ambición
- Confianza en si mismo
- Excelente capacidad de expresión y presentación
- Mente analítica
- "Agallas"
- Capacidad de inspirar confianza
- Amplio campo de interés
- Representatividad
- Capacidad de persuasión

EL EMPRENDEDOR

- Emprender es: acometer, comenzar una obra, es una empresa, iniciar, hacer. Comprometernos a tener una actitud emprendedora.
- El espíritu emprendedor es inherente al ser humano y evoluciona.
- No existe el " gen emprendedor"
- Debe decidir: Qué quiere hacer de su vida y cuales son sus metas personales
- El emprendedor se legitima convenciendo de lo que es capaz de hacer.
- Son perceptivos, tienen mucho control sobre si mismos.
- Confianza en si mismo, lo cual lo impulsa a experimentar con lo desconocido.
- La humildad que le permite reconocer sus equivocaciones y aprender de ellas.
- El emprendedor no debe tener dificultad para comunicarse con los demás.
- Lo que no permite el emprendedor es el autoengaño.
- El emprendedor obtiene información del ambiente en que se mueve.

CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDEDOR

Debe ser:

a. Audaz para:

- Saber controlar su medio.
- Estar dispuesto a correr riesgos.
- Que su vida sea una aventura emocionante.
- Ser capaz de afrontar las situaciones.
- Lograr ser diferente.

b. Tenaz para:

- Levantarse una y mil veces
- Lograr sus fines.
- Tener una firme convicción
- Ser infatigable
- Hacer su segundo, tercero y cuarto esfuerzo.

c. Apasionado para:

- No desanimarse
- Ver siempre el lado bueno de las cosas

- Aprender de las derrotas
- Hacer de los problemas sus oportunidades
- Estar lleno de energía
- Saber pensar en grande

d. Responsable para:

- No culpar a los demás
- No usar excusas
- Aceptar los errores
- Saber afrontar sus acciones

e. Confianza para:

- Creer mucho en si mismo
- Sentirse capaz de hacer las cosas
- Que nada ni nadie lo derrumbe
- Ser una persona fuerte
- Saber que si se puede

f. Iniciativa para:

- Saber que toda la organización le concierne
- Que toda sus contribuciones sean valiosas
- No esperar a los demás
- Ser capaz de ser único.

g. Voluntad para:

- Seguir adelante.
- Ser capaz de organizar su vida.
- Ser cumplido
- Ser autodisciplinado
- Saber esperar

ESPÍRITU EMPRESARIAL

Según Jeffrey Timmons: Es una forma de pensar, razonar y actuar, enmarcada en la obsesión por la oportunidad, con un enfoque holístico y con un liderazgo muy

bien balanceado. Ser empresario quiere decir, confirmar características y aptitudes personales con medios financieros y otros recursos.

Tener espíritu de empresa significa:

- Ser capaz de descubrir oportunidades
- Apreciarlas en su justo valor
- Reunir los recursos necesarios
- Obrar para aprovechar esas oportunidades
- Los empresarios son personas fuertemente motivadas al logro, dotados para la acción y asumir riesgos para lograr sus objetivos.
- La habilidad personal del empresario para modificar la percepción de los usuarios.
- Conviven con la incertidumbre y la ambigüedad.
- Los empresarios tienen enorme capacidad para vender.
- La tolerancia a la ambigüedad le permite lanzarse a hacer cosas aun cuando resulte difícil de lograr.
- La tolerancia a la ambigüedad implica seguir adelante con poca información, poco capital e inclusive sus ideas novedosas.
- Su capacidad y su velocidad de adaptación es lo que lo distingue.
- El empresario es un individuo que es capaz de transformar cada desafío en una oportunidad.
- Cuando uno diseña su organización para que sea capaz de interactuar y convivir con la falta de certeza, encuentra oportunidades mucho antes que los demás.
- El empresario debe aplicar la planificación guiada por el descubrimiento.
- El empresario debe ser capaz de enfrentarse a la incertidumbre y dejar que a partir de allí cada uno realice su trabajo de la mejor manera posible.
- La innovación no lineal exige que una compañía se libere de ataduras e imagine soluciones absolutamente nuevas para las necesidades de los clientes.

CUALIDADES DEL EMPRESARIO

- Confianza en si mismo: Seguridad, independencia, individualismo y optimismo.
- Conciencia de la tarea necesaria y del resultado buscado: Necesidad de realizar, deseo de lucro, tenacidad, perseverancia, determinación, laboriosidad, empuje, energía, iniciativa.
- Capacidad de asumir riesgo: Gusto al riesgo calculado, gusto al desafío.

- Capacidad de dirigir: Conducta de dirigente, buenas relaciones con otras personas, sensibilidad a las sugerencias y criterios.
- Originalidad: Capacidad de innovar, creatividad, flexibilidad, ingenio.
- Conocimiento del futuro: Talentos variados, buena información, sensibilidad a las tendencias que se manifiestan.

CAPACIDAD PARA DIRIGIR

- Busca constantemente nuevas y mejores maneras de realizar las tareas, es ser un dirigente eficaz.
- Como dirigente es el principal responsable de aumentar la capacidad de su personal.
- Evaluar el desempeño para descubrir potenciales.

LIDERAZGO

¿Cuál es el motor que impulsa a los integrantes de una organización a concentrarse en sus objetivos y a trabajar con entusiasmo para alcanzarlos?. Un liderazgo "inspirador" que auspicie la participación y acepte el disenso que proponga proyectos desafiantes y estimule el talento.

Los líderes inspiradores deben tener las siguientes cualidades:

- Muestran sus debilidades pero de manera selectiva: Al exponer cierto grado de vulnerabilidad, revela que tienen defectos, como todo el mundo, y eso los vuelve más accesibles.
- Confiar en su intuición para calibrar la oportunidad y el curso de sus acciones: Una gran habilidad para reunir e interpretar información táctica, pero crucial para la compañía, les permite saber cuando y como actuar.
- Conduce a sus empleados con una cualidad que hemos denominado "Identificación sin concesiones": Los líderes inspiradores manifiestan de un modo apasionado, pero realista, su identificación con la gente, y se interesa verdaderamente por el trabajo que hacen sus colaboradores.
- Revelan las cualidades que los diferencian: Saben capitalizar todo aquello que los hace únicos y excepcionales.

LOS EFECTOS DEL LIDERAZGO

En las organizaciones con líderes eficaces, el efecto colectivo del liderazgo se evidencia en especial en los siguientes cuatro aspectos:

- Los empleados se sienten importantes: Todos tienen la sensación de que están haciendo un aporte significativo para el éxito de la organización. Cuando hay transferencia de poder y responsabilidad, la gente siente que lo que hace tiene sentido e importancia.
- El aprendizaje y la capacidad importan: Los líderes y colaboradores se interesan por el aprendizaje y la especialización.
- La gente es parte de una comunidad: Donde hay liderazgo, hay un equipo, una familia, una unidad.
- El trabajo es excitante: Donde hay líderes, el trabajo es estimulante, provocador, fascinante y divertido.

COMPETENCIAS PARA EL FUTURO

En los colaboradores:

- Flexibilidad: Es la predisposición a considerar el cambio como una estimulante oportunidad, en lugar de una amenaza.
- Motivación para buscar información y capacidad de aprender: Es el verdadero entusiasmo por las oportunidades de adquirir nuevas habilidades técnicas y empresariales. Es el interés por un aprendizaje durante toda la vida, de cualquier nuevo conocimiento y teoría exigida por las cambiantes necesidades de los futuros puestos de trabajo.
- Orientación hacia el logro: Es el impulso hacia la innovación y el "Kaizen", la continua mejora en calidad y productividad necesaria para hacer frente a una siempre creciente competencia.
- Motivación para el trabajo bajo presión del tiempo: Es una combinación de flexibilidad, motivación por los logros, resistencia al estrés y dedicación a la organización que permite a los colaboradores trabajar bajo creciente exigencia de nuevos productos y servicios en periodos cada vez más cortos.
- Colaboración: Es la capacidad de trabajar en grupos multidisciplinarios con compañeros de trabajo muy distintos: expectativas positivas respecto a los demás, comprensión interpersonal, dedicación a la organización.

- Orientación hacia el cliente: Es el deseo de ayudar verdaderamente a los demás; comprensión interpersonal suficiente para “escuchar las necesidades de los clientes” y su estado emocional, iniciativa para superar los obstáculos que ofrece la propia organización a bien de resolver los problemas de los clientes.

En los ejecutivos:

- Razonamiento estratégico: Es la capacidad de aprender rápidamente las tendencias cambiantes del entorno, las oportunidades del mercado las amenazas de las empresas competidoras, así como los puntos fuertes y débiles de su propia organización, de forma que se pueda determinar la respuesta estratégica óptima.
- Liderazgo del cambio: Es la capacidad de comunicar una atrayente visión de la estrategia de la empresa que lleva a quienes han invertido en ella, a ser motivados y dedicados a actuar como patrocinadores de la innovación y el espíritu emprendedor y a asignar de modo óptimo los recursos de la empresa para introducir frecuentes cambios.
- Gestión de las relaciones: Es la capacidad de establecer relaciones con influir sobre, complicadas redes formadas por otras personas cuya colaboración es necesaria para el éxito de la organización y sobre las que no posee una autoridad formal: defensores del producto, clientes, accionistas, representantes de los trabajadores, personas con capacidad reguladora, legisladores, etc.

En los directivos

- Flexibilidad: Es la predisposición y capacidad para cambiar las estructuras y procesos de dirección, cuando sea necesario para poner en práctica la estrategia de cambio de su organización.
- Introducción del cambio: Es la capacidad de “Liderazgo de Cambio” necesaria para comunicar a los compañeros de trabajo que la organización necesita cambiar y datos de “Gestión del cambio”, comunicación, formación y fomento del proceso de grupos, necesarias para poner en práctica el cambio en sus grupos de trabajo.
- Sensibilidad interpersonal: Es la capacidad de comprender y valorar los aportes de otras personas.
- Delegación: Es el conjunto de conductas de dirección - compartir la información, solicitar ideas de los compañeros de trabajo, fomentar el desarrollo de los empleados, delegar responsabilidades significativas, proporcionar información de retorno como “asesor”, expresar expectativas positivas acerca de sus colaboradores, capacitarlos y motivarlos para asumir responsabilidades.

- Trabajo en equipo: Es el conjunto de dotes de proceso de grupos, necesario para lograr que los diversos grupos trabajen juntos para lograr que los diversos grupos trabajen juntos para lograr eficazmente un objetivo común.
- Transferibilidad: Es la capacidad para adaptarse rápidamente y funcionar eficazmente en entornos foráneos.

TALLER 12. COMO INVERTIR CUIDADOSAMENTE

INTRODUCCIÓN En el esfuerzo de decidir que hacer con los recursos que cuenta la comunidad aparecen un sinnúmero de dudas que pueden llegar a imposibilitar el juicio de las personas y hasta impedirles asumir el reto del riesgo de esta manera es imprescindible tratar el tema de la metodología de la inversión. En esencia se establecen tres grandes capítulos: el proceso de la inversión, como invertir inteligentemente y como tomar decisiones; todos ellos orientados a aclarar el fenómeno psicológico y técnico de la decisión empresarial.

OBJETIVO DEL TALLER Preparar a la comunidad para que asuma la responsabilidad de tomar decisiones de inversión de manera inteligente.

DESCRIPCIÓN DE LA SESIÓN En cada vereda se agrupa al Tesorero, Representante del comité de compras de café, miembros de la Junta de Vigilancia, Consejo de Administración y Gerente de COOPTAGO y del CCVCS; Se establece el grupo de trabajo, se escucha la manera como la comunidad toma las decisiones de inversión a nivel familiar, personal y comunitario, acto seguido se socializa un modelo de inversión en cinco pasos (priorizar, conocer, entender, decidir y contratar), establecido colectivamente el proceso de inversión se procede a ejemplificar con el proceso de compras de materiales e insumos de café para establecer la comprensión del tema, acto seguido se plantean algunas ideas claves para realizar una inversión inteligente (12 claves) y se plantea un sistema de toma de decisiones basados en la T de "positivo Vs negativo" y en la T de "pro Vs contra". Al final se aclaran las dudas y se finaliza la sesión.

METAS

- La comunidad establece su propia metodología para la toma de decisiones de inversión.
- La comunidad comprende que la toma de decisiones de inversión resulta de un proceso planeado y medible.

- La comunidad emplea herramientas para establecer la elección de alternativas de inversión.

MATERIALES Tablero acrílico, borrador, marcador borrable, papel periódico, cinta, carteleras.

FUNDAMENTACION

EL PROCESO DE LA INVERSION:

Establezca sus prioridades

- Tenga claros los objetivos de la inversión y las prioridades que usted tiene. Qué espera usted de su inversión y qué riesgos quiere asumir.
- Determine el tiempo de la inversión: diferenciando entre inversiones de corto, mediano y largo plazo
- Analice su perfil, teniendo en cuenta aspectos como: experiencia como inversionista, edad, estado civil, número de dependientes, estabilidad laboral, aversión al riesgo entre otros.
- Establezca sus metas para así escoger la inversión que llene sus expectativas. Si usted consulta un asesor profesional en temas de inversión, comuníquese sus limitaciones y necesidades, a efectos de obtener el mejor consejo posible.
- Tenga en cuenta que toda inversión posee unos riesgos implícitos. En efecto, entre más ganancias se quieran obtener, mayor será el riesgo que se deberá asumir. Por lo tanto siempre tenga claro cuánto puede llegar a perder con los riesgos que está asumiendo.

Conozca sus Inversiones

- Siempre, antes de invertir, es indispensable leer los documentos que describen la inversión, como son los prospectos y cualquier otro relacionado con la oferta. Sea suspicaz y mire siempre cualquier factor relevante que podría estar en "letra pequeña".

Asegúrese de entender!!!

- Dónde y cómo será invertido su dinero así como los riesgos implícitos en la inversión.
- Asegúrese de que entiende todos y cada uno de los riesgos de cada inversión que le sea ofrecida, así como las razones por las cuales el valor de una inversión puede caer o aumentar.
- Si los costos, gastos, comisiones, etc., son pagados por usted directamente, o se establecen contra la respectiva inversión.
- Los costos son importantes porque disminuyen sus ganancias; por lo tanto analice los costos y gastos de otras alternativas de inversión, antes de invertir.
- Cómo será redimida la inversión, que tan fácil, y si ello genera algún gasto, particularmente si usted decide redimirla antes de la fecha de maduración.
- Recuerde que un pasado bueno no garantiza un futuro igual. No se sienta persuadido por las ilustraciones de los excelentes retornos de las diferentes inversiones en el pasado, ya que éstos no necesariamente serán un reflejo de la ejecución futura de la empresa.

Decida en qué invertir

- Nunca invierta en un instrumento o producto financiero que no entienda. Antes de invertir usted tiene el derecho a recibir toda la información acerca de los riesgos, obligaciones y costos de la inversión. Haga preguntas, no se sienta intimidado, no se deje presionar para actuar inmediatamente, no crea en las personas que le prometen rápidos e impresionantes beneficios sin riesgos. Recuerde que es su dinero el que está en juego.
- Cualquier decisión de inversión debe estar basada en información verificable. No confíe en información que no está confirmada o que sea objeto de una publicidad desmedida.
- Si usted ha decidido cual es el tipo de inversión que quiere hacer, es muy importante que consiga un experto que pueda ayudarlo y que sea vigilado por la Superintendencia Financiera. Usted debe averiguar todo lo que pueda acerca del experto que lo está asesorando, la forma como será tratada su cuenta, los contratos que debe firmar y la persona encargada de manejar su cuenta, entre otros.

Haga un acuerdo contractual apropiado antes de negociar

- Usted debe contar con un contrato claro antes de negociar. Dicho contrato debe especificar los servicios que se le están ofreciendo, los riesgos, las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes, los términos del negocio, las formas de terminación.

Y por último no olvide:

"Un inversionista prudente: conoce su inversión; conoce su intermediario; conoce sus riesgos; conoce sus derechos y obligaciones; y permanentemente controla su inversión"

¿CÓMO INVERTIR INTELIGENTEMENTE?

- **Haga preguntas:** Indague todo lo que pueda sobre la inversión en la que pretenda invertir su ahorro, sobre operaciones y sobre participantes de mercado involucrados en las mismas.
- **Conozca las oportunidades de inversión:** Definidos los montos que invertirá, el horizonte de aplicación de los recursos y el perfil de riesgo, pida al profesional que le asesora que le informe cuáles son las alternativas de inversión, considerando su disponibilidad de capital y el grado de riesgo que está dispuesto a soportar.
- **Infórmese de las reglas que rigen el mercado referentes a su inversión:** Pida que le suministren información sobre la inversión escogida, la operacionalidad de la misma y las prácticas de mercado, así como sobre las garantías legales en el caso de incumplimiento de una orden que haya especificado.
- **Haga valer su elección:** Su voluntad como inversionista debe ser respetada. Una vez se haya definido la inversión, el profesional asesor no puede destinar la cantidad relativa a la inversión a operaciones distintas a la escogida por usted.
- **Busque acceso a la información:** Usted tiene derecho a solicitar y recibir informes sobre la empresa, fondo o vehículo de inversión (informes contables,

financieros, actos de la sociedad y de los administradores), sobre la bolsa en que el valor fue negociado, sobre la administración del fondo y en general toda aquella información que le permita tomar su decisión de manera consciente acerca de los riesgos en que incurre, así como de los costos que tiene su inversión.

- **Infórmese sobre la rentabilidad y el riesgo de su elección:** Para elegir la inversión usted debe solicitar información clara sobre la rentabilidad de la inversión y sobre las posibilidades (riesgos) de que esa rentabilidad esperada se concrete. La definición del perfil del riesgo de usted como inversionista es importante para un mejor direccionamiento de su elección.
- **Conozca los costos correspondientes a su inversión:** En la realización de cualquier inversión siempre habrá un costo involucrado. El profesional que lo asesore deberá aclararle los costos que deberá sufragar y el valor líquido de su operación. Usted debe negarse al pago de cualquier expensa que no haya sido previamente acordada o divulgada.
- **Lea previamente el prospecto, el contrato y otra documentación relativa a su inversión:** Conozca en forma previa el prospecto y contrato que lo vincula a su inversión. Asegúrese de entender su contenido, sobre todo las partes complejas y que ofrezcan confusión.
- **Solicite documentación que compruebe su inversión:** Una vez definidos el tipo de inversión y la cantidad involucrada, solicite al profesional que le asesora que le haga entrega de los documentos que prueben la aplicación del dinero, que contenga las características de la operación y el monto invertido.
- **Solicite la entrega de los títulos o certificados correspondientes a la operación realizada** la operación e inmediatamente después de la liquidación de la misma, usted debe recibir los respectivos títulos o certificados y, en el caso de venta o redención, los dineros correspondientes.
- **Solicite ser informado acerca de sus derechos correspondientes a la inversión efectuada:** Pida que le informen sobre las ventajas accesorias relacionadas con su inversión. Por ejemplo, en el caso de acciones, pida que le expliquen lo relativo a existencia de dividendos, fraccionamientos, agrupamientos, derechos de voto y de preferencia.
- **Reclame y haga valer sus derechos:** En el caso de incumplimiento de las reglas vigentes, usted tiene derecho a presentar sus reclamaciones, sin ningún tipo de constreñimiento o de amenaza, al profesional contratado, a la

institución, a la bolsa de valores o a la Superintendencia Financiera de Colombia, entidad de vigilancia responsable del Mercado de Valores.

CÓMO TOMAR DECISIONES:

El peso. - No se trata de considerar cada situación aislada, tienes que tener en cuenta qué peso tienen una y otra. Por ejemplo, merece la pena correr un gran riesgo si las ventajas que podrías obtener son igualmente importantes. Por supuesto, si lo peor que podría ocurrir es que algunos de los directivos de la empresa acaben entre rejas, no puedes plantearte esta opción independientemente de las ventajas que pudiese suponer si todo saliese bien.

De hecho, si el riesgo potencial es excesivamente elevado a menudo no merece la pena arriesgarse. Pero no hay regla sin excepción: en ocasiones, asumir un riesgo considerable es la única vía para lograr una ventaja importante.

Anécdota. - Cuando Walt Disney pensaba si merecía la pena o no producir la película Blanca nieves se enfrentaba a un gran riesgo. Nadie había realizado un largometraje con dibujos animados y mucha gente pensaba que sería un gran fracaso; los detractores de la idea afirmaban que no había nadie en el mundo capaz de permanecer sentado durante 90 minutos frente a una pantalla mirando dibujos animados. Por otro lado, el coste de la producción era tan elevado que de haber fracasado probablemente hubiese significado el fin de los estudios Disney. El riesgo era importante, pero al resultar un éxito a escala mundial, los beneficios fueron igualmente espectaculares y a nadie le cabe duda de que mereció la pena asumir ese riesgo.

Probabilidad

Es evidente que a la hora de calibrar lo mejor y lo peor que podría ocurrir al tomar una decisión es indispensable conocer las probabilidades de que una u otra cosa se den. Si el riesgo es elevado pero es poco probable que se confirme, no hay razón para descartar esa opción. Por otro lado, las ventajas son importantes y todo parece indicar que podrían darse, la opción ganará puntos. Sin embargo, si los beneficios que podría extraer de esa alternativa no compensan el peligro que implica, la opción no será tan interesante.

Valora las probabilidades de que se dé una u otra situación y apúntalo en tus notas. De todos modos, recuerda que se trata sólo de una apreciación. Puntúa

cada situación de uno a diez o por medio de un porcentaje para que te resulte más sencillo ver el peso de lo bueno y de lo malo. Ten en cuenta que la suma de ambos no debe ser el cien por cien. Una de las dos situaciones debe pesar más. Por otro lado, si has decidido que las probabilidades de que surja la peor de las situaciones son de un diez por ciento y la mejor, de un veinte por ciento, es de esperar que no se den ni la una ni la otra.

Una vez calibrados los riesgos, las ventajas y la probabilidad de que se den unas u otras, podrás analizar la opción en sí. Al final de la valoración de riesgos habrás desestimado varias de las opciones disponibles:

- Aquellas que implican un riesgo elevado y unas ventajas reducidas.
- Aquellas en las que el riesgo potencial es injustificable como, por ejemplo, cuando podría suponer daños o problemas a terceros.
- Aquellas en las que la probabilidad de que ocurra lo peor es bastante mayor que la de que se dé lo mejor.

Otros métodos de evaluación

Es posible que después de calibrar los riesgos y las posibles ventajas ya tengas clara tu decisión. Por lo menos, habrás reducido considerablemente las opciones. En cuanto te des cuenta de que una opción no es la mejor, bórrala de la lista. No tiene por qué ser imposible o de consecuencias catastróficas, basta con que no te parezca lo mejor. Deja en la lista sólo aquellas opciones que sigan resultando interesantes. A estas alturas, no deberían quedar más de dos o tres.

Modos de decisión.

Para elegir sólo una de ellas existen distintos métodos de evaluación y cada persona tiene sus preferencias. A algunos jefes les gusta dejarse guiar por su instinto, a otros les gusta calibrar los pros y los contras con cuidado, a unos les condicionan mucho los riesgos mientras que a otros les estimulan sobremanera las posibles ventajas y siempre ven el vaso medio lleno.

Pero ya casi no te queda tiempo y quieres tomar la decisión de una vez por todas. No estás dispuesto a complicarte la vida con métodos de evaluación complejos que implican el uso de los gráficos, de matrices llenas de números o de tablas que ocupan páginas enteras.

Valorar las consecuencias

El método de valoración de los riesgos y las ventajas se centra en los extremos de la escala de probabilidades y, en esta medida, resulta ideal como primer filtro de eliminación. Sin embargo, también debes fijarte con mayor atención en las consecuencias de cada opción, y no nos referimos sólo a lo que podría ocurrir en el peor o el mejor de los casos sino a las posibilidades internas.

El análisis de las consecuencias no se centra en las posibilidades sino en resultados contrastados. Para ello tienes que anotar lo que sabes que ocurrirá si eliges una u otra opción.

Divide las consecuencias en dos columnas, una para las positivas y otras para las negativas. Intenta pensar en todas las áreas en las que pueden producirse consecuencias. Por ejemplo, puede haber consecuencias:

- para la empresa.
- para el departamento.
- para ti.
- en relación al presupuesto.
- en relación a los planes de producción.

No olvides las consecuencias emocionales ya que si eres consciente de que la decisión puede afectar a alguien, inclúyelo en la lista.

Así, por ejemplo, al repasar la opción de dar un importante descuento a un gran cliente, tu lista podría ser:

▪ **Positiva:**

- El cliente se comprometerá más con la empresa.
- El descuento aumentaría el volumen de ventas.
- Mejorarían las condiciones de pago.
- La producción sería más fácil de organizar.

▪ **Negativa:**

- Se reduciría el margen de los beneficios.
- Sentaría un precedente con ese cliente.

- Recuerda que sólo debes anotar lo que sabes que ocurrirá, no lo que piensas que podría pasar.

Céntrate en las consecuencias directas y seguras que tendría la decisión. Por ejemplo, no debes considerar que el descuento sentaría un precedente con otros clientes si estos lo averiguaran porque no tienes la certeza de que eso pueda ocurrir.

Este análisis resulta tan valioso como si tuvieses los resultados reales por anticipado. Y lo más probable es que después de esta segunda reflexión, hayas eliminado una o varias de las opciones restantes.

Elaborar una lista de los pros y los contras (I)

Esta técnica de pros y contras recuerda a la que acabamos de describir, pero no es la misma. No se trata de elaborar una lista de consecuencias sino de argumentos a favor y en contra. Aunque es evidente que las consecuencias tendrán mucho que ver con esos argumentos.

La lista resultante será más detallada. Pero ten en cuenta que incluirá más predicciones y menos certeza. Veamos cómo sería la lista siguiendo con el ejemplo anterior relativo al descuento a un cliente importante.

Pros:

- El cliente se comprometerá más con la empresa.
- El descuento aumentaría el volumen de ventas.
- Mejorarían las condiciones de pago.
- La producción sería más fácil de organizar.
- Es probable que si se reduce el precio, aumente el volumen de pedidos.

Contras:

- Se reducirá el margen de beneficios.
- Sentaría un precedente con ese cliente.
- Si los otros clientes se enterasen, podría sentar un precedente con ellos.
- Nuestros proveedores podrían darnos a su vez un buen descuento inicial para compensar el aumento de volumen pero podrían no mantenerlo.

Si surgen problemas de producción o de entrega, el margen de beneficios se vería reducido drásticamente e incluso podría evaporarse.

Consejo.- Toda decisión implica cierto componente de incertidumbre. Si pretendes esperar hasta obtener una garantía total nunca tomarás la decisión, lo que puede resultar tan nefasto como lo que temes que pueda ocurrir si escoges la opción incorrecta. Procura obtener el máximo de garantías pero siempre dentro de lo razonable y, luego, lánzate.

La elección final

Has hecho lo mejor que estaba en tu mano para tomar la mejor decisión posible y lo más probable es que ya tengas claro de cuál se trata. Si después de todos los análisis realizados sigues sin poder elegir entre dos opciones, ¡Hazlo a cara o cruz!, aunque suene un poco raro. Si no puedes elegir es porque ambas opciones son prácticamente igual de buenas y no importa cuál elijas. No olvides que tomar una decisión es importante y que seguir aplazando ese momento puede ser peor que equivocarse.

En esta fase del proceso puede surgir otro problema: que ninguna de las opciones te satisfaga. Si ninguna parece la ideal, ¿qué debes hacer? Bueno, pues opta por la que te parezca "menos mala". No es agradable, pero no te queda más alternativa. Tienes que tomar una decisión y esa, aunque un poco motivadora, no deja de ser la mejor opción disponible. No olvides que siempre queda la posibilidad de decidir no hacer nada, es decir, mantener las cosas como están. Pero ten en cuenta que es preferible que decidas no hacer nada a que no hagas nada porque sigas aplazando la toma de decisión. Al decidirte permites que los demás sepan a qué atenerse y también que pueden tomar decisiones que dependían de la tuya. De modo que aunque decidas no hacer nada, comunica a los demás que esa es precisamente tu decisión.

Ahora ya sabes qué vas a decidir y sólo falta una última cosa: que te mantengas firme. Se acabaron las dudas, debes comprometerte por completo con la opción elegida. Sí...aunque llegases a ella lanzando una moneda al aire o porque era la "menos mala" de todas las alternativas. Si tú, que eres quien la elige, no defiendes tu postura, cómo puedes esperar que los demás lo hagan.

Has de estar totalmente convencido para poder transmitir seguridad a tu equipo al comunicarles la decisión, que es el paso siguiente y también el que concluye la toma de decisión.

Consúltalo con la almohada.

El subconsciente tiene la oportunidad de encajar las piezas del rompecabezas y darle forma. Lo más habitual es que al despertar, tengas claro lo que debes elegir. Y aunque te quede alguna duda, seguro que serán muchas menos. De modo que si puedes dejar la decisión para la mañana siguiente, hazlo.

Para la próxima vez

Si la decisión es complicada o tiene muchas implicaciones, tendrás que dedicarle más tiempo. Es posible que después de analizar las consecuencias quieras repasarlas aplicando el criterio de "qué pasaría si..." para estar seguro de que las opciones que te planteas son viables. Por ejemplo, puede que decidas que la opción A es la idónea para resolver el retraso del departamento de producción pero temas que la máquina que tendrás que comprar para resolverlo quede obsoleta en un par de años y no encuentres piezas de recambio para arreglarla si se estropea pasado este plazo.

Si dispones de tiempo podrás pensar qué harías si eso ocurriera. No dediques demasiado tiempo a pensar en qué "pasaría si..." porque lo más probable es que la mayor parte de las situaciones que barajas no se lleguen a dar, pero ese análisis te ayudará a decidir si la opción elegida es o no viable.

Siempre es bueno poder consultar con la almohada una decisión, aun la menos trascendente. Disponer de un margen de tiempo entre la decisión y el momento de comunicarla puede ser de gran ayuda. El retomar el análisis después de una pausa disipa muchas dudas sin esfuerzo. Así, siempre que te sea posible, deja un margen de uno o dos días entre el proceso de valoración y el momento de la toma de decisión final.

Cada beneficiario aporta a la cooperativa bimensualmente \$10.000, para dar un mejor funcionamiento a este dinero y mayor beneficio a la comunidad guardabosque se decidió diseñar un proyecto de microcréditos, para el cual se diseñaron los siguientes talleres y formatos.

TALLER 13. PROYECTO "MICROCRÉDITOS COOPTAGO"

INTRODUCCIÓN COOPTAGO nace del esfuerzo y sueño comunitario, en esencia su objeto pretende brindar una oportunidad asociada a las familias del programa guardabosques del Tablón de Gómez para que en un futuro sean autosuficientes y organizadas. En este marco de ideas la intención es construir colectivamente el proyecto productivo "MICROCRÉDITOS COOPTAGO", con el objeto de brindar una solución alternativa a la ausencia de liquidez inmediata que en muchos casos cobija a las familias del programa y brindar una oportunidad productiva a los recursos recolectados como aportes a la cooperativa.

OBJETIVO DEL TALLER Construir colectivamente con la comunidad y los miembros de la Junta de Vigilancia, Consejo de Administración y Gerencia de COOPTAGO el proyecto "MICROCRÉDITOS COOPTAGO".

DESCRIPCIÓN DE LA SESIÓN En cada vereda se agrupa al Tesorero, Representante del comité de compras de café, miembros de la Junta de Vigilancia, Consejo de Administración y Gerente de COOPTAGO y del CCVCS; Se establece el grupo de trabajo, en el marco de la inquietud general por dar alternativas productivas a los aportes de los socios a la cooperativa se ha establecido la idea de los microcréditos, la comunidad escucha y mejora la propuesta de tal manera que al culminar la sesión se concreta el perfil del proyecto y las acciones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso.

METAS

- Formular colectivamente el proyecto "MICROCRÉDITOS COOPTAGO".
- Abrir la cuenta de la cooperativa a cargo del Tesorero y del Presidente de la Junta de Vigilancia.
- Socializar el proceso de la obtención del microcrédito, sus requisitos y legalidades.
- Construir los documentos pertinentes.
- Promover el proyecto.

MATERIALES Tablero acrílico, borrador, marcador borrable, papel periódico, cinta, carteleras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Cuadro 2. Descripción del proceso de microcréditos

ID	Actividad	Descripción	Producto	Responsables																
1	Acuerdo general de desembolso.	Reunidos en las respectivas veredas los tesoreros Veredales, los miembros del CCVCS, de la administración de COOPTAGO y los integrantes del comité de compras de café acordaron desembolsar los aportes hechos por los socios a la cooperativa recaudados hasta el momento.	Desembolsos a la cuenta de COOPTAGO por parte de cada vereda. Nombramiento del Tesorero del Consejo de Administración y Presidente de la Junta de Vigilancia como titulares de la cuenta de COOPTAGO	Acompañamiento Social Tesoreros Veredales.																
2	Apertura de la cuenta de COOPTAGO.	Reunidos en el Tablón de Gómez el Tesorero y Presidente de la Junta de Vigilancia de COOPTAGO abren una cuenta de ahorros en el BANAGRARIO con los aportes de los socios acordados en \$10.000 bimensuales.	<table border="1"> <tr> <td>Cuenta n°:</td> <td>44875201215-7</td> </tr> <tr> <td>Saldo inicial:</td> <td>\$7.080.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aportes por vereda:</td> </tr> <tr> <td>Los Alpes</td> <td>\$1.650.000</td> </tr> <tr> <td>Pitalito Alto</td> <td>\$2.040.000</td> </tr> <tr> <td>Pitalito Bajo</td> <td>\$1.200.000</td> </tr> <tr> <td>Pompeya</td> <td>\$960.000</td> </tr> <tr> <td>Guarango</td> <td>\$1.230.000</td> </tr> </table>	Cuenta n°:	44875201215-7	Saldo inicial:	\$7.080.000	Aportes por vereda:		Los Alpes	\$1.650.000	Pitalito Alto	\$2.040.000	Pitalito Bajo	\$1.200.000	Pompeya	\$960.000	Guarango	\$1.230.000	Acompañamiento social Presidente Junta de Vigilancia y Tesorero de COOPTAGO.
Cuenta n°:	44875201215-7																			
Saldo inicial:	\$7.080.000																			
Aportes por vereda:																				
Los Alpes	\$1.650.000																			
Pitalito Alto	\$2.040.000																			
Pitalito Bajo	\$1.200.000																			
Pompeya	\$960.000																			
Guarango	\$1.230.000																			
3	Determinación del capital base para préstamos.	Se acordó con los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente de COOPTAGO utilizar el 50% de los dineros depositados en la cuenta de COOPTAGO para efectos del proyecto "Microcréditos COOPTAGO".	Capital base para préstamos: \$3.540.000.	Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente COOPTAGO.																
4	Definición del interés de préstamo	El interés autorizado por la SUPERFINANCIERA para microcréditos es del 22.62% EA vigencia 2007 según consulta realizada en su página web (http://www.superfinanciera.gov.co/web_valores/).	<table border="1"> <tr> <td>IEA</td> <td>22.62%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sustento Legal: Art. 14 Dec. 4327 de 2005.</td> </tr> </table>	IEA	22.62%	Sustento Legal: Art. 14 Dec. 4327 de 2005.		Acompañamiento Social												
IEA	22.62%																			
Sustento Legal: Art. 14 Dec. 4327 de 2005.																				

			Art. 93 Res. 0416 de 2006. Art. 98 Dec. 2150 de 1995 Dec. 519 de Feb/26/2007. Art. 884 Código de Comercio Colombiano. Art. 305 Código Penal Colombiano.												
5	Montos, tiempo e interés	Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia de COOPTAGO determinaron conjuntamente los montos, tiempo e interés autorizados para ser prestados a los socios activos de la cooperativa.	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Montos</td> <td>\$100.000</td> </tr> <tr> <td>\$150.000</td> </tr> <tr> <td>\$200.000</td> </tr> <tr> <td>Tiempo</td> <td>4 meses</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Interés</td> <td>22.62% EA</td> </tr> <tr> <td>1.7139% EM</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>0.0559% ED</td> </tr> </table>	Montos	\$100.000	\$150.000	\$200.000	Tiempo	4 meses	Interés	22.62% EA	1.7139% EM		0.0559% ED	Acompañamiento Social Consejo de Admón., Junta de Vigilancia y Gerente COOPTAGO.
Montos	\$100.000														
	\$150.000														
	\$200.000														
Tiempo	4 meses														
Interés	22.62% EA														
	1.7139% EM														
	0.0559% ED														
ID	Actividad	Descripción	Producto	Responsables											
6	Requisitos	Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia de COOPTAGO definieron los requisitos para acceder a los microcréditos.	Ser socio activo Estar al día con aportes y pagos No estar sancionado Diligenciar solicitud de crédito	Acompañamiento Social Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente											
7	Garantías	Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia de COOPTAGO definieron las garantías para acceder a los microcréditos.	Aportes sociales Ahorros Garantía personal o real Firmar acta de compromiso de permanencia en COOPTAGO hasta un mes después del término del período de crédito Pagaré firmado por el socio	Acompañamiento Social Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente											
8	Sanciones	Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia de COOPTAGO definieron las sanciones para quienes incumplen con los pagos del microcrédito.	Ser nombrado socio inhábil Proceder a cobro jurídico	Acompañamiento Social Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente											

9	Nombramiento comité de análisis de crédito	Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia de COOPTAGO nombran a las personas responsables de determinar el otorgamiento de los créditos.	Comité de análisis de crédito: Vicepresidente del Consejo de Administración Vicepresidente de la Junta de Vigilancia Secretario de la Junta de Vigilancia	Acompañamiento Social Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente
10	Procedimiento de aprobación	Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia de COOPTAGO definen el procedimiento de aprobación del crédito.	Procedimiento de aprobación: El asociado diligencia la solicitud de crédito y la presenta a un miembro administrativo de COOPTAGO que habite en su vereda. Quien reciba las solicitudes tiene la responsabilidad de entregar en dos días hábiles la documentación a los miembros de comité de análisis. El comité de análisis tiene 8 días hábiles para radicar cronológicamente las solicitudes, verificar requisitos y generar una lista de los elegibles que	Acompañamiento Social Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente
10	Procedimiento de aprobación	Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia de COOPTAGO definen el procedimiento de aprobación del crédito.	entregará al Gerente. El Gerente expone la lista de elegibles en la reunión mensual de CA, JV y G para la toma de decisiones y asignación de créditos entre los elegibles según orden cronológico. En el acta de la reunión mensual del Pleno administrativo de COOPTAGO se listan los socios a quienes se les otorgó crédito y los que quedan en período de espera. De dicha reunión se elabora un oficio a nombre de los encargados de la cuenta de ahorros de COOPTAGO (Tesorero y Presidente de la Junta de Vigilancia) para que retiren los dineros y sean entregados a los socios respectivos por intermedio del miembro administrativo de	Acompañamiento Social Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente
ID	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
10	Procedimiento de aprobación	Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia de COOPTAGO definen el procedimiento de aprobación del crédito.	COOPTAGO que habite en su vereda. El responsable debe en el plazo de 2 días hábiles entregar el dinero y hacer firmar los documentos requisito exigidos en el proceso de	Acompañamiento Social Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y

			microcrédito. Para finalizar los documentos firmados deberán llegar al comité de crédito para su archivo.	Gerente
--	--	--	--	---------

Fuente: Esta Investigación

TALLER 14. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DISEÑADOS PARA EL PROYECTO "MICROCRÉDITOS COOPTAGO"

INTRODUCCIÓN Una vez construido colectivamente el proyecto "MICROCRÉDITOS COOPTAGO" hubo la necesidad de diseñar los formatos correspondientes para su funcionamiento, estos formatos fueron puestos a disposición de la comunidad y de los responsables del proyecto y por consiguiente se tuvo que capacitar en su uso y diligenciamiento.

OBJETIVO Instruir en el uso y diligenciamiento de los formatos diseñados para el proyecto "MICROCRÉDITOS COOPTAGO" a los miembros de Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente de COOPTAGO.

DESCRIPCIÓN DE LA SESIÓN En cada vereda de agrupa a los miembros de la Junta de Vigilancia, Consejo de Administración y Gerente de COOPTAGO; Se establece el grupo de trabajo y se procede a indicar la metodología de uso y diligenciamiento de los formatos diseñados para el proyecto "MICROCRÉDITOS COOPTAGO", se solucionan dudas y se motiva a los responsables a promocionar el proyecto.

Los formatos en cuestión son: TABLAS DE AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS, CARTA DE COMPROMISO, SOLICITUD DE MICROCRÉDITO, PAGARÉ, FORMATO DE RESPONSABILIDAD DE MICROCRÉDITO y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO.

METAS

- Diligenciar correctamente los formatos diseñados para el proyecto "MICROCRÉDITOS COOPTAGO".
- Aclarar las dudas que referentes al proyecto tengan los convocados.

MATERIALES Tablero acrílico, borrador, marcador borrable, papel periódico, cinta, carteleras.

FUNDAMENTACION

LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el Artículo 14, Numeral 5 del Decreto 4327 de 2005, en concordancia con el Artículo 93 del citado decreto, la Resolución 0416 de 2006, el decreto 519 de febrero 26 de 2007, el Artículo 98 del Decreto 2150 de 1995, artículo 884 del Código de Comercio en concordancia con el Artículo 305 del Código Penal.

CERTIFICA

Resolución	Fecha	Vigencia		Interés anual efectivo	
		Desde	Hasta	Crédito de consumo y ordinario	Microcrédito
0428	30-Mar-07	01-Abr-07	30-Jun-07	16,75%	
0428	30-Mar-07	01-Abr-07	31-Mar-08		22,62%
1086	29-Jun-07	01-Jul-07	30-Sep-07	19,01%	

Fuente: <http://www.superfinanciera.gov.co>

Cuadro 3. Tablas De Amortización De Créditos

Tabla de amortización de crédito monto \$100.000 al 22,62% EA					
Monto:	100.000			Interés EM:	0,017139
Mes	Amortización			Cuota Mensual	
	Capital	Base capital	Intereses		
1	25.000	100.000	1.714	26.714	
2	25.000	75.000	1.285	26.285	
3	25.000	50.000	857	25.857	
4	25.000	25.000	428	25.428	
Total	100.000	-	4.285	104.285	
Tabla de amortización de crédito monto \$150.000 al 22,62% EA					
Monto:	150.000			Interés EM:	0,017139
Mes	Amortización			Cuota Mensual	
	Capital	Base capital	Intereses		
1	37.500	150.000	2.571	40.071	
2	37.500	112.500	1.928	39.428	
3	37.500	75.000	1.285	38.785	
4	37.500	37.500	643	38.143	
Total	150.000	-	6.427	156.427	
Tabla de amortización de crédito monto \$200.000 al 22,62% EA					
Monto:	200.000			Interés EM:	0,017139
Mes	Amortización			Cuota Mensual	
	Capital	Base capital	Intereses		
1	50.000	200.000	3.428	53.428	
2	50.000	150.000	2.571	52.571	
3	50.000	100.000	1.714	51.714	
4	50.000	50.000	857	50.857	
Total	200.000	-	8.570	208.570	

Fuente: Esta Investigación

5.1.2. CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS FONDOS Y SISTEMAS DE AHORRO E INVERSIÓN COLECTIVOS

Inicialmente la comunidad se organizó y se abrieron cuentas veredales las cuales se encontraban manejadas por un tesorero y el presidente de la junta de acción comunal de cada vereda; cada persona realizaba bimensualmente un ahorro para el cual se habían puesto de acuerdo todos los beneficiarios de la vereda, aunque en la primera fase del acompañamiento se pidió a los beneficiarios que llegaran a una meta de \$1.000.000 de pesos por familia para realizar las inversiones en los proyectos productivos a las veredas de la zona fría se les dificultó conseguir esta meta y debieron dejar 2 pagos completos para alcanzar a sus compañeros.

Al entrar en la segunda fase del acompañamiento se apreció que a pesar de que el ahorro propuesto se había logrado, no se contaban con los libros y documento necesarios para verificar las diferentes inversiones y saber realmente cuanto tenía cada beneficiario ahorrado; además era mas difícil manejar seis cuentas diferentes con seis tesoreros diferentes ya que cada uno llevaba las cuentas a su manera, para cambiar esta situación se decidió primero capacitar a los tesoreros de cada vereda en temas mas específicos para que pudieran aclarar las cuentas con la comunidad, estas capacitaciones también se impartieron a los delegados de compras del proyecto café y a los administrativos de la cooperativa COOPTAGO.

Finalmente se decidió realizar la unión de las cuentas en una sola y aprovechando que los beneficiarios del PFGB pertenecen a la cooperativa, se consolidó todo el ahorro en la cuenta de COOPTAGO y a través de esta se agilizaron los procesos administrativos de compras para el proyecto café.

Las capacitaciones impartidas a los tesoreros y administrativos de la cooperativa se encuentran a continuación:

TALLER 1. LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE CONTABLE

INTRODUCCIÓN Toda transacción comercial que realiza cualquier tipo de empresa genera una serie de documentos que sirven de base para el registro de la información relacionada con la forma como se efectúa la operación y sus condiciones. Estos documentos respaldan la transacción y a su vez sirven de soporte contable. Se elaboran en original y tantas copias como lo exijan las necesidades de la empresa.

OBJETIVO Identificar y diligenciar los principales soportes de la contabilidad que se emplean en una empresa.

DESCRIPCIÓN DE LA SESIÓN Dirigido al CCVCS y a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerente de COOPTAGO, se forman grupos de trabajo de acuerdo al número de participantes, a cada grupo se le hace entrega del material correspondiente a los documentos de soporte contable y se explica el proceso de diligenciamiento, para que la comunidad retenga y afirme el conocimiento adquirido se hace que cada grupo realice copia del rayado de los diferentes documentos en el cuaderno por último se practica el diligenciamiento intercambiando documentos de soporte contable entre los grupos establecidos.

METAS

- Reconocer los diferentes documentos que se utilizan en el proceso contable.
- Diligenciar apropiadamente los documentos de soporte contable.
- Desarrollar destrezas para diligenciar correctamente cada uno de los documentos que se utilizan en una transacción comercial.
- Reconocer la importancia de los soportes de la contabilidad en la verificación de los registros contables.
- Utilizar los documentos contables como soporte de las comercializaciones.

MATERIALES Tablero acrílico, borrador, marcador borrable, papel periódico, cinta, carteleras, formas contables plastificadas.

FUNDAMENTACION

1. Clases de documentos

“Los documentos según su significado económico son: Negociables y no Negociables”

1.1 Documentos comerciales no negociables: sirven de información sobre las condiciones de una transacción comercial y suministran datos necesarios para su registro contable; sin embargo no tienen carácter negociable. Entre ellos tenemos:

Cotización, pedido, remisión, factura, recibo de caja, comprobante de pago, recibo de consignación, nota debito, nota crédito, hoja de inventario o Kárdex.

1.2 Documentos comerciales negociables: Por seguridad y comodidad, cuando las personas realizan negocios prefieren no cancelar en efectivo, sino con documentos; con ellos pagan o respaldan las deudas adquiridas. Entre ellos tenemos:

Cheque, letra de cambio, pagaré, libranza, factura cambiaria, certificado de depósito

“los documentos según su función administrativa son: Informativos o de Soporte”

1.3 Documentos informativos

1.3.1 Cotización: lo expide el vendedor a solicitud del cliente, contiene información referente al bien o servicio que se ofrece y las condiciones como se plantea la negociación. Facilita la toma de decisiones de compra del cliente, la comparación de varias cotizaciones permite a los comerciantes seleccionar la mejor alternativa ofrecida por los proveedores.

1.3.2 Pedido: escogida la mejor cotización el cliente elabora el pedido que contiene información sobre el bien o servicio que se desea comprar y las condiciones bajo las cuales se acepta la negociación. El pedido es el compromiso formal para una compra.

1.3.3 Remisión: Cuando el vendedor recibe el pedido, procede al despacho de la mercancía o prestación del servicio solicitado, estos se prestan o despachan con una remisión donde se relacionan o describen los bienes enviados. El objetivo principal es permitir al comprador la confrontación la mercancía recibida con el pedido realizado.

1.3.4 Kárdex: Ofrece información inmediata acerca de las existencias de un producto. El Kárdex es observado para el diligenciamiento de pedidos y se descarga en él las órdenes de remisión, se convierte en una herramienta para conocer el costo de la mercancía existente.

1.4 Documentos soporte

1.4.1 Factura: Una vez se despacha la mercancía y se recibe la copia de remisión debidamente firmada por el comprador, como prueba de haberla recibido a satisfacción, el vendedor elabora la correspondiente factura comercial. El objetivo fundamental de la factura comercial es servir de base para el cobro de la mercancía despachada o servicio prestado al cliente.

1.4.2 Recibo de caja: o comprobante de ingreso, se diligencia cada vez que ingresan dineros a la empresa, es un comprobante de ingreso y constancia de pago.

1.4.3 Recibo de caja menor: con este documento el encargado de caja menor podrá respaldar todos los pagos que por diferentes conceptos se cancelan a las personas que prestan algún servicio o venden algún bien y que firman en señal de haberlo recibido. Su uso es exclusivo para pagos de menor cuantía.

1.4.4 Comprobante de egreso: Se constituye en respaldo o constancia de cada pago realizado por la empresa. En todo comprobante el valor debe escribirse en números y letras para evitar alteraciones.

1.4.5 Comprobante de consignación: Es una prueba de los dineros depositados en las cuentas corrientes o de ahorros, solo tiene validez cuando aparece la firma y sello del cajero del banco.

1.4.6 Nota débito – Nota crédito: La nota débito contablemente representa un cargo para quien la elabora y un abono para quien la recibe, se diligencia cuando es necesario informar a un cliente acerca del valor de su deuda o de algún tipo de incremento por diferentes conceptos.

La nota crédito contablemente representa un abono para quien la elabora y un cargo para quien la recibe, se diligencia cuando es necesario informar a un cliente que su deuda disminuye por algún concepto.

Nota debito = agregar omisiones u olvidos

Nota crédito = devoluciones

1.4.7 Cheque: Es una orden incondicional de pago a su presentación en el banco girado, es negociable. Girador es el dueño de la cuenta, Girado es el banco que debe pagarlo y Beneficiario quien cobra.

1.4.7.1 Cheque cruzado: dos líneas paralelas en la esquina superior, solo puede ser consignado, no puede ser cobrado por ventanilla.

1.4.7.2 Cheque especialmente cruzado: si entre las paralelas se escribe el nombre del beneficiario o el texto "páguese únicamente al primer beneficiario" no podrá ser endosado a terceros para su cobro.

1.4.7.3 Cheque de gerencia: Girado por el banco contra sus propios fondos, es una garantía para el beneficiario.

1.4.7.4 Cheque certificado: por solicitud del girador, el banco certifica que la cantidad girada en el cheque está en depósito en la cuenta respectiva, el funcionario del banco estampa un sello que dice "Certificado" y lo firma para dar crédito.

1.4.8 Comprobante de venta con tarjeta de crédito. La tarjeta de crédito o dinero plástico es igual de válida que el efectivo permite diferir pagos en el tiempo y recibir la mercancía inmediatamente, cada vez que se efectúa una transacción se relaciona en el comprobante la información pertinente resultando un documento de respaldo para el comerciante beneficiario con el que cobrará en el banco el valor adeudado.

1.4.9 Comprobante de consignación de venta con tarjeta de crédito: los pagarés de venta con tarjeta de crédito son documentos que reciben los almacenes afiliados al sistema y representan ventas de contado puesto que una vez firmado por el tarjeta habiente pueden ser consignados previa deducción de un porcentaje por comisión (entre el 5% y 10%) a favor de la entidad financiera.

1.4.10 Pagaré: Es un título valor por el cual una persona que se denomina suscriptor se compromete a pagar cierta suma de dinero en una fecha determinada a otra persona que se llama beneficiario. Lo usan con frecuencia establecimientos financieros y cooperativas como respaldo a los créditos que otorgan.

1.4.11 Letra de cambio: Documento negociable mediante el cual una persona ordena a otra que pague a una tercera cierta cantidad de dinero, en un lugar y tiempo determinados previamente.

1.4.12 Libranza: Documento comercial regularmente usado por cooperativas y empresas en las cuales el empleado autoriza al patrono la deducción de cuotas periódicas de su salario, honorarios o participaciones a que tiene derecho para la cancelación de su cuota crediticia.

1.4.13 Cuenta de cobro: documento para realizar el cobro de unos dineros producto de ciertos bienes entregados o servicios prestados. Equivalente a una factura.

1.4.14 Orden de compra: autorización para realizar adquisiciones a favor de la empresa

1.4.15 Vale: usado en caja menor cuando se hacen préstamos a personal de la empresa por cuantías menores o mientras se hace diligencia el recibo de caja menor. No representa un soporte ni es un documento negociable.

1.4.16 Título de capitalización: Respalda una inversión en una empresa

1.4.17 Recibo de arrendamiento: documento de soporte de la transacción del arrendamiento de un bien.

1.4.18 Recibo: Documento de soporte para una transacción comercial.

1.4.19 Conciliación bancaria: Consiste en encontrar las diferencias que aparecen entre los libros de bancos y el extracto bancario, hay que tener en cuenta las notas debito y crédito, consignaciones pendientes, remesas en tránsito, cheques en mano, etc.

1.4.20 Certificado de socio o Acción: Constancia que certifica la pertenencia de un capital o parte de el en cierta empresa.

1.4.21 Bono: Constancia que certifica la pertenencia de un capital o parte de el en cierta empresa.

1.4.22 Fono memo: razón tomada por escrito para informar al interesado sobre lo acontecido en su ausencia.

TALLER 2. LIBRO DE REGISTRO DE TESORERIA

INTRODUCCIÓN La contabilidad se encarga de reflejar las operaciones realizadas por nuestra empresa para obtener una información objetiva y fiable sobre la evolución y situación de la misma. A estas operaciones se las conoce por el nombre de **hechos contables**. La forma más sencilla y confiable de obtener dicha información es a través su registro técnico en libros, ya que reflejan día a día todas las operaciones que pueden ocurrir en nuestra empresa.

OBJETIVO DEL TALLER Establecer la necesidad de registrar en forma escrita, técnica y permanente los movimientos contables de ahorro veredal.

DESCRIPCIÓN DE LA SESIÓN Dirigido a Tesoreros, Representante del comité de compras, miembros de la Junta de Vigilancia, Consejo de Administración y

Gerente de COOPTAGO y CCVCS; Se establece el grupo de trabajo, la comunidad expresa como lleva el registro del ahorro, posteriormente se establecen las debilidades de dicha metodología y se propone y presenta una metodología técnica y eficiente para su adopción, se hace entrega de una hoja rayada de un libro de contabilidad para plantear ejercicios de comprensión y una vez aprendido el método de diligenciamiento y los requerimientos de información se hace entrega del libro de tesorería al Tesorero veredal para su diligenciamiento y resguardo.

METAS

- Conocer los aspectos legales de los libros de contabilidad.
- Diligenciar apropiadamente el libro de registro de tesorería.
- Desarrollar destrezas para efectuar registros contables.
- Reconocer la importancia de los registros contables.
- Utilizar los libros contables como soporte de las actividades de la empresa.

MATERIALES Tablero acrílico, borrador, marcador borrable, papel periódico, cinta, carteleras, cuadernos para contabilidad.

FUNDAMENTACION

PRINCIPIOS LEGALES DEL CODIGO DE COMERCIO COLOMBIANO

1. Todo comerciante debe diligenciar y llevar libros de contabilidad; pero estos no se deben llevar por que es una obligación sino también por el interés que tienen las empresas de conocer en determinado momento la situación financiera del negocio; es decir saber con exactitud si se ha obtenido ganancias o si por el contrario se ha sufrido pérdidas.

2. El registro contable debe llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados y de manera que suministren una secuencia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante. Los comprobantes y la

correspondencia que sirvan de respaldo a la contabilidad forman parte integral de ella.

PROHIBICIONES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

1. Alterar en los asientos, el orden o la fecha de las operaciones a que ellos se refieren.
2. Dejar espacios que faciliten interlineaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.
3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha que se advierta.
4. Borrar o tachar, total o parcialmente los asientos.
5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

CLASES DE LIBROS

1. Obligatorios o Principales: Son los libros que deben llevar obligatoriamente los comerciantes y en los cuales registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso determinado.

2. Libro de Inventario y Balances: Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permita conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio

2.1. Registros en el libro: Después de elaborar el inventario general inicial y el comprobante de apertura, se traslada esta información al libro de inventario y balances, teniendo en cuenta diligenciar correctamente cada una de estas columnas:

A. Cantidad: se registra la cantidad de artículos inventariados (mercancías, propiedades, planta y equipo).

B. Cuentas y detalle: Aquí se registra el nombre de las cuentas y subcuentas que conforman el inventario, o el nombre, marca y referencia de los artículos. Si en una cuenta es necesario ofrecer información muy extensa esta se puede relacionar en anexos, anotando junto a la cuenta, únicamente el número del anexo que amplía la información; este es el caso de mercancías donde hay grupos y subgrupos para detallar.

C. Valor unitario: aquí se registra el valor que corresponde al precio de cada artículo relacionado en la columna de cantidad.

D. Valor parcial: normalmente se utiliza para registrar el valor correspondiente a las subcuentas, en el caso de mercancías, corresponde al resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario.

E. Valor total: En esta columna se escribe el valor total correspondiente a cada cuenta; una vez registrado un grupo de cuentas se suma, ejemplo: grupo activo, grupo pasivo, etc.

2.2. Corrección de errores: cuando en los registros de inventario o balances se cometen errores, estos pueden corregirse, anulando la página y asentando los valores correctos en la página siguiente.

2.3. Hoja de libro inventarios y balances: en este libro se registra, en primer lugar, el inventario inicial o final y luego se procede a registrar el balance general correspondiente, este es el resumen del inventario en el que aparecen únicamente las cuentas principales. (Código, Cuentas, Valor unitario, Valor parcial, Valor total)

3. Libro Diario: es un libro principal en el que se registra en orden cronológico cada comprobante de diario elaborado por la empresa durante un mes.

3.1. Registro: Una vez elaborado el comprobante diario con sus soportes se procede a diarizar teniendo en cuenta las siguientes columnas:

A. Fecha: aquí se escribe el año, mes y día del comprobante que se está registrando

B. Detalle o Descripción: Se escribe el nombre y número del comprobante

C. Serie de columnas con Debe y Haber: Cada columna doble corresponde al nombre de una cuenta las dos últimas se utilizan para cuentas varias.

3.2. Procedimiento:

A. Se abre el diario columnario con el comprobante de apertura, o sea, el que corresponde al inventario general inicial y se traslada esta información al libro Mayor y Balances.

B. Se registra en orden cronológico cada uno de los comprobantes de diario correspondientes a un mes.

C. Se totaliza el movimiento débito y crédito de cada cuenta, sin incluir el comprobante de apertura, estos valores se trasladan a la columna de movimiento mensual en el libro mayor y balances.

D. Al finalizar el período contable, se registran, en igual forma que el comprobante de apertura, el comprobante de ajustes y el comprobante de cierre, esta información se traslada al Mayor y Balances.

3.3. Corrección de errores: Cuando se escribe en alguna cuenta valores incorrectos, éstos deben corregirse en la fecha que se advierte el error por medio de un contra-asiento: se escribe en un renglón entre paréntesis el valor errado en la misma columna y en otro renglón, entre paréntesis el valor correcto en la columna correspondiente, en el detalle se explica la anulación y corrección.

4. Libro Mayor: En el se lleva el registro del movimiento mensual de las cuentas en forma sintética; la información se toma del libro diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.

4.1. Registro:

A. Cuentas: Aquí se anota el nombre de las cuentas una por cada renglón

B. Código: Se escribe el número que corresponde a cada cuenta según el PUC

C. Saldo Anterior: Se registra el saldo debito o crédito de la cuenta en el periodo anterior.

D. Movimiento del mes: Se registra el movimiento débito o crédito mensual de la cuenta trasladando la información del libro diario.

E. Saldo: En esta columna se obtienen los saldos anteriores y movimiento, así: movimientos iguales se suman, movimientos contrarios, se restan.

4.2. Procedimiento:

A. Se registra el comprobante de apertura en la columna de saldos anteriores

B. Se registran las operaciones mensuales en las columnas correspondientes al movimiento

C. Se determinan los nuevos saldos en cada cuenta, éstos a su vez constituyen los saldos anteriores del mes siguiente.

D. Al finalizar el período contable en la columna movimiento se registra el comprobante de ajuste para obtener el saldo real de las cuentas que servirá de base para la elaboración de los estados financieros.

E. Se registra por último el comprobante de cierre para cancelar en libro mayor los saldos de las cuentas nominales o de resultados y obtener los valores correspondientes al balance general.

4.3. Corrección de errores:

A. Si hay una incorrección en el código o en el nombre de la cuenta, se anula la hoja completa y se pasa a la siguiente.

B. Si hay error en la cantidad de una o varias cuentas, se anula la columna y se vuelve a registrar el movimiento o los saldos correctos en las columnas siguientes.

C. Las anulaciones en los libros principales deben llevar la firma del contador.

5. Auxiliares: Son los libros de contabilidad en los que se registra en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales.

5.1. Registro: Se traslada a los libros auxiliares la información presentada en las columnas parciales del comprobante diario de contabilidad así:

A. Fecha: Año, mes y día del comprobante correspondiente

B. Detalle: Transacción y soporte que la respalda

C. Número: Número del comprobante de diario en orden consecutivo

D. Débitos y Créditos: Se registra el valor del movimiento débito o crédito se cada subcuenta tomado de la columna parciales del comprobante diario de contabilidad.

E. Saldos: aquí se escribe el valor que resulte después del movimiento débito o crédito según las siguientes reglas

- En las cuentas de activo, gastos y costos, por tener saldo débito, la columna saldos aumenta con los movimientos registrados en el debe y disminuye con los valores registrados en el haber.

- En las cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos, por tener saldo crédito, la columna saldos aumenta con los movimientos registrados en el haber y disminuye con los valores registrados en el debe.

5.2. Corrección de errores

A. Si se omiten asientos contables se registran con la fecha en que se advierten, sin alterar el orden cronológico, escribiendo la fecha de omisión el en detalle.

B. Si el error es en el registro de la cantidad se realiza un contra-asiento así:

- Escribir el valor errado en un renglón entre paréntesis, en la misma columna y en otro renglón el valor correcto en la columna débito que corresponda.

- Anular el asiento errado, contabilizar la misma cantidad en la columna contraria y registrar luego el asiento correcto.

C. Registro en otra cuenta: en este caso se anula el registro en la cuenta equivocada, por medio de un contra-asiento, y se contabiliza el asiento correcto en la cuenta que corresponda.

D. Error en la fecha: al no poder alterarse el orden cronológico se debe cambiar la hoja si es removible si no anularla y diligenciarla nuevamente de manera correcta

5.3. Principales auxiliares: Caja, Bancos, Clientes, Proveedores, Gastos, Ventas, Mercancías, Inversiones, Anticipo de impuestos y contribuciones, Impuestos sobre ventas por pagar, IVA retenido, Retención en la fuente, propiedades, planta y equipo, aportes sociales.

DILIGENCIAMIENTO DEL LIBRO DE REGISTRO DE TESORERIA

- Se emplea el rayado general presente en el cuaderno de contabilidad
- Se emplea los documentos y soportes contables que hacen parte de las transacciones comerciales
- En la primera columna se registra la fecha de la transacción
- En la segunda columna el detalle de la misma y el número del comprobante o documento que la soporta
- Las tres columnas siguientes corresponden al Debe, haber y Saldo
- En el debe se registran las entradas, en el haber las salidas y el saldo resulta de restar del debe el haber.
- Si se omiten asientos contables se registran con la fecha en que se advierten, sin alterar el orden cronológico, escribiendo la fecha de omisión en detalle.
- Si el error es en el registro de la cantidad se realiza un contra-asiento así:
 - Escribir el valor errado en un renglón entre paréntesis, en la misma columna y en otro renglón el valor correcto en la columna débito que corresponda.
 - Anular el asiento errado, contabilizar la misma cantidad en la columna contraria y registrar luego el asiento correcto.
- Registro en otra cuenta: en este caso se anula el registro en la cuenta equivocada, por medio de un contra-asiento, y se contabiliza el asiento correcto en la cuenta que corresponda.
- Error en la fecha: al no poder alterarse el orden cronológico se debe anularla y diligenciarla nuevamente de manera correcta

CUESTIONARIO:

1. Mencione y explique lo que no está permitido en los libros de contabilidad?
2. Por qué se hace necesario para un empresario la teneduría de libros?
3. ¿Qué función tiene realizar un inventario inicial?
4. ¿Cuáles son los principales libros de contabilidad?
5. ¿Cómo solucionar errores en los libros?

6. Como diferenciar los distintos libros?

TALLER 3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y BENCHMARKING

INTRODUCCIÓN En el proceso de gestión del proyecto microcréditos se hace necesario la obtención de documentos como son el NIT de COOPTAGO, NIT del Gerente de la Cooperativa, Certificado de contador público y el diligenciamiento del cuadernillo de retención en la fuente. Se hace necesario adicionalmente el aprendizaje de la experiencia de los mejores (BENCHMARKING) por lo cual se planea la visita al Ex Gerente de la Cooperativa de Militares Retirados "COODEMIR".

OBJETIVO DEL TALLER Gestionar la documentación pertinente al proyecto microcréditos y realizar benchmarking en una cooperativa consolidada.

DESCRIPCIÓN DE LA SESIÓN Se reúnen en San Juan de Pasto el Gerente y Presidente Consejo de Administración COOPTAGO con el tallerista del Acompañamiento Social de la Universidad de Nariño, se inicia la gestión de documentos en la DIAN y se visita un contador público y las instalaciones de COODEMIR.

METAS

- Obtener el NIT del Gerente de COOPTAGO
- Obtener el NIT de COOPTAGO
- Obtener un certificado de contador público
- Asistir a una reunión de aprendizaje de experiencias en COODEMIR
- Construir una Lista de verificación de la documentación pertinente a la legalización de la cuenta de ahorros de COOPTAGO.

MATERIALES Cuaderno, fotocopias, lapicero.

FUNDAMENTACION

NIT DEL GERENTE DE COOPTAGO: Reunidos en la DIAN se procede al diligenciamiento de la información requerida a través de la página de internet, luego se imprime el documento "Formulario de Registro Único Tributario" y se ingresa a la DIAN para su validación por intermedio del funcionario autorizado.

NIT DE COOPTAGO: Reunidos en la DIAN se procede al diligenciamiento de la información requerida a través de la página de internet, luego se imprime el documento "Formulario de Registro Único Tributario" y se ingresa a la DIAN para su validación por intermedio del funcionario autorizado.

CERTIFICADO DE CONTADOR PÚBLICO: Por intermedio de un Contador Público se diligencia un certificado en el cual se manifiesta que COOPTAGO es una entidad nueva y no ha realizado actividad económica que requiera la generación de los estados financieros puesto que sus saldos se encuentran en cero. El documento va respaldado por la firma del profesional.

REUNIÓN DE APRENDIZAJE DE EXPERIENCIAS EN COODEMIR

El Gerente y Presidente del Consejo de Administración se reúnen con el señor Libardo Risueño, Ex gerente de COODEMIR, en dicha reunión se exponen dudas referentes a la gestión documental de una cooperativa, a la gestión de renuncias de socios, el establecimiento de reglamentos internos, los principios cooperativos, la gestión del proyecto microcréditos y las alternativas productivas que se pueden presentar como oportunidad para COOPTAGO. El taller de benchmarking con COODEMIR requiere la actitud inquisitiva de los representantes de COOPTAGO.

Cuadro 4. Lista De Verificación

Lista de Verificación De Los Documentos Requeridos Por El Gerente Del Banco Agrario Para Efectos De La Legalización Y Formalización De La Cuenta De Ahorros De Cooptago

ID	DOCUMENTO	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	
			SI	NO
1	Fotocopia cédula Tesorero Consejo de Administración COOPTAGO	Orlando Ordoñez	✓	
2	Fotocopia cédula Presidente Junta de Vigilancia COOPTAGO	Fidencio Santacruz	✓	
3	Fotocopia cédula Gerente COOPTAGO	Luis Felipe Ordoñez	✓	
4	Fotocopia RUT / NIT Gerente COOPTAGO	Acompañamiento Social UDENAR, Gerente y Presidente Consejo de Administración COOPTAGO	✓	
	Fotocopia RUT / NIT COOPTAGO	Acompañamiento Social UDENAR, Gerente y Presidente Consejo de Administración COOPTAGO	✓	
6	Copia certificado Cámara de Comercio	Acompañamiento Social UDENAR, Gerente y Presidente Consejo de Administración COOPTAGO	✓	
7	Certificado contador público	Acompañamiento Social UDENAR, Gerente y Presidente Consejo de Administración COOPTAGO	✓	
8	Relación de socios	Acompañamiento Social UDENAR, Gerente y Presidente Consejo de Administración COOPTAGO	✓	
9	Carta de manejo de la cuenta de ahorros COOPTAGO	Acompañamiento Social UDENAR, Gerente y Presidente Consejo de Administración COOPTAGO	✓	

Fuente: esta Investigación

5.1.3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIO-EMPRESARIAL DE LAS FAMILIAS GUARDABOSQUES

Conjuntamente con CORPONARIÑO, quien es la entidad encargada de realizar el acompañamiento Técnico – Ambiental, se identificaron los proyectos productivos para la zona, siguiendo los lineamientos de la Presidencia de la República.

Para perfilar los proyectos se tuvo en cuenta las necesidades de la comunidad, los potenciales con que cuenta la región y las actividades agropecuarias que se desarrollan en esta, los proyectos fueron formulados y concretados por los acompañamientos contando con la participación de la comunidad en cada zona.

Para la zona cálida que comprende las veredas de: Pitalito alto, Pitalito Bajo y Los Alpes, se optó por el proyecto de: Producción y comercialización de café teniendo en cuenta las características que posee el café del Tablón de Gómez por medio de este proyecto se quiere mejorar la producción agrícola, el manejo poscosecha y la comercialización de dicho producto, para que de esta manera se puedan reforzar sus características y abrir mejores mercados y precios justos.

Para el proyecto de café se realizaron dos clases de inversión: una llamada siembra de café de la que hacen parte los guardabosques que no poseían el cultivo en su predio de la cual hacen parte 119 familias guardabosque y la otra mantenimiento de café en la que participa la comunidad que ya poseía el cultivo pero debía mejorarlo esta se encuentra constituida por 55 familias guardabosque.

Las inversiones en el proyecto de café se realizaron de la siguiente manera:

Cuadro 5. Inversión en el proyecto café –siembra

ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
Compra De Plántulas	Árbol	2000	150	300.000
Ahoyado	Jornal	20	10.000	200.000
Siembra	Jornal	10	10.000	100.000
Materia Orgánica	Bulto	40	8.000	320.000
Aplicación Mat. Orgánica	Jornal	5	10.000	50.000
Compra De Urea	Bulto	2	48.000	96.000

ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
Aplicación Urea	Jornal	2	10.000	20.000
Deshierba Y Planteo	Jornal	5	10.000	50.000
Fertilizante Compuesto	Bulto	3	50.000	150.000
Aplicación Fert. Compuesto	jornal	1	10.000	10.000
Total				1.296.000
Esta es la inversión por cada familia guardabosque, como son 119 las pertenecientes a esta parte del proyecto, el total invertido fue: \$154.224.000				

Fuente: Esta Investigación

Cuadro 6. Inversión en el proyecto café – mantenimiento

ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
Deshierba Y Planteo	jornal	4	10.000	40.000
Fertilizante Compuesto	Bulto	8	50.000	400.000
Agrimins	Bulto	1	59.000	59.000
Aplicación Fert. Compuesto	jornal	2	10.000	20.000
Insecticida	Lt	1	25.000	25.000
Fungicida	Kg	10	15.000	150.000
Aplicación pesticida	jornal	5	10.000	50.000
Materia Orgánica	Bulto	40	10.000	400.000
Aplicación Mat. Orgánica	jornal	6	10.000	60.000
Total				1.204.000
Esta es la inversión por cada familia guardabosque, como son 55 las pertenecientes a esta parte del proyecto, el total invertido fue: \$66.220.000				

Fuente: Esta Investigación

En la segunda fase del acompañamiento se ve la necesidad de tecnificar las fincas, para lo cual se hace la propuesta de adquirir alguna maquinaria que la comunidad no posee y así lograr una mayor calidad en el producto.

Cuadro 7. Maquinaria y mejoras necesarias

VEREDAS	No USUARIOS	DESPULPADORAS	MOTORES	TANQUES - TINA	PATIO	FOSAS
Alpes	48	33	12	37	38	30
Pitalito Alto	43	41	7	38	38	34
Pitalito Bajo	19	13	4	16	17	10

VEREDAS	No USUARIOS	DESPULPADORAS	MOTORES	TANQUES - TINA	PATIO	FOSAS
Guarango	19	17	3	16	16	15
Pompeya	16	15	0	13	13	13
TOTAL	145	119	26	120	122	102

Fuente: Esta Investigación

Igualmente se realizó una feria de oferentes en el municipio del Tablón de Gómez, con el fin de que la comunidad conociera diferentes propuestas tanto en calidad como en precios y de esta manera establecer criterios de transparencia en el proceso de adquisición de productos. Los representantes de las diferentes empresas invitadas se ubicaron dentro del recinto ferial de acuerdo con el producto que llevaron a ofrecer.

Las empresas que asistieron son:

- **JotaGallo**, representante JUAN ANDRES ESCOBAR, Pereira.
- **JM Estrada S.A**, representante MIGUEL E. CORDOBA, Medellín.
- **Ferretería CHAVES LEÓN**, representante JAIME A PAZ, San Juan de Pasto.
- **TecniAgro**, representante WILLS HERMANN, San Juan de Pasto.
- **SurtiCampo**, representante JAIME A. CALVACHI, San Juan de pasto.

La comunidad definió que la empresa con quien deseaba comprar sus elementos, era Jota Gallo, el resultado es el siguiente:

Cuadro 8. Compra de despulpadoras y motores

VEREDAS	No DE BENEFICIARIOS	DESPULPADORAS	MOTORES
Pitalito Alto	43	42	
Pitalito Bajo	19	14	4
Los Alpes	48	33	7

Pompeya	16	15	
VEREDAS	No DE BENEFICIARIOS	DESPULPADORAS	MOTORES
Guarango	19	16	1
Total		120	12

Fuente: Esta Investigación

Para la zona fría que comprende las veredas de: Pompeya, Guarango y Juanoy, se formuló el proyecto Silvo – pastoril, ya que las formas de producción de las familias guardabosque se caracterizan por el minifundio como tendencia dominante de la tierra, bajo nivel tecnológico, uso intensivo de plaguicidas y fertilizantes, lo que ha ocasionado graves problemas de contaminación ambiental, procesos acelerados de deforestación, degradación de suelos y baja productividad. El objetivo es la implementación de un sistema silvo- pastoril de producción eficiente y sostenible para zonas deprimidas, ambiental, social y económicamente, que se constituya en una alternativa rentable que mejore la calidad de vida de las familias guardabosque, este proyecto se va a desarrollar conjuntamente con los guardabosque de el municipio de Buesaco y san José de Albán y se van a beneficiar 303 familias, de las cuales 43 pertenecen al municipio del Tablón de Gómez.

La primera inversión que realizaron las familias guardabosque pertenecientes a este proyecto fue la compra de ganado.

Cuadro 9. Inversión en compra de ganado

CABEZAS DE GANADO	VALOR TOTAL	GASTOS ADICIONALES	TOTAL
76	39.505.000	3.495.000	43.000.000
Cada familia invirtió un total de \$1.000.000			

Fuente: Esta Investigación

Cuadro 10. Inversión en el proyecto Silvo – Pastoril

MATERIAL	VALOR	VALOR TOTAL
DOTACIÓN EN FINCA		
Alambre de púas	\$120.000	
Palendra	\$12.000	
SUBTOTAL		\$132.000
KIT DE ORDENO		
Balde de plástico	\$10.000	
Filtro de Plástico	\$15.000	
Papel Filtro	\$8.000	
Paleta c.m.t	\$5.000	
Reactivo c.m.t	\$10.000	
Detergente Para Cantinas	\$20.000	
Sellador de Pezones	\$25.000	
SUBTOTAL		\$93.000
INSUMOS		
Fertilizante Orgánico	\$120.000	\$120.000
PASTO		
Leguminosas (alfalfa)	\$25.000	
Gramíneas (depende de la zona)	\$130.000	
Plantas Forrajeras (ramio, botón de oro, morera, etc.)	\$50.000	
SUBTOTAL		\$205.000
CERCAS VIVAS		
Mataratón, acacia forrajera, aliso	\$35.000	\$35.000
HORTALIZAS		
Depende de la Zona Térmica	\$30.000	\$30.000
FRUTALES		
Depende de la Zona Térmica	\$110.000	\$110.000
SEGURIDAD ALIMENTARIA		
Pie de Cría Cuyes	\$120.000	\$120.000
ESTABLO		
Cemento	\$30.000	
Arena	\$15.000	
Triturado	\$20.000	
Madera	\$15.000	
Techo	\$20.000	
SUBTOTAL		\$100.000
TOTAL FINCA		\$945.000
Esta es la inversión por cada familia guardabosque, como son 43 las pertenecientes a este proyecto, el total invertido será: \$40.635.000		

Fuente: esta Investigación

También para las familias que no poseían terreno propio se realizó el proyecto de compra de tierra por medio del cual 102 familias invirtieron su ahorro realizado en el año 2006, en la compra de un terreno cuya extensión variaba desde un cuarto de hectárea hasta una hectárea; para este proyecto se organizaron comités de tres personas en cada vereda, las cuales se encargaban de verificar que las familias interesadas no tuvieran tierra propia y que el terreno escogido para la compra se encontrara en la vereda; después se enviaba la solicitud al acompañamiento Técnico – ambiental para que evaluaran el terreno y aprobaran la compra.

Cuadro 11. Inversión en el proyecto Compra de Tierra

EXTENSION TOTAL	COSTO TOTAL	ABONO A LA DEUDA	DEUDA
77 Ha	\$213.100.000	169.300.000	43.800.000
Los valores de los terrenos varían según su extensión y la ubicación en el municipio			

Fuente: Esta Investigación

También se realizaron actividades complementarias que despertaran el interés de las familias guardabosque en el desarrollo de sus proyectos productivos y empresa solidaria, como:

- Mercado campesino.
- Visita a fincas agrosostenibles y cooperativa campesina en el municipio de La Unión (Nariño).
- Visita a la experiencia guardabosque del municipio de San José de Albán (Nariño) – microfábrica de café y centro ambiental San José.

5.2 CONTRIBUCIÓN A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LAS FAMILIAS GUARDABOSQUES, MEDIANTE UNA ESTRATEGIA DE MOTIVACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE LA CRUZ Y POLICARPA, DEPARTAMENTO DE NARIÑO

En este proyecto se contribuyó en la construcción de los talleres de transformación agroindustrial teniendo en cuenta los productos agrícolas que se dan en cada región; además de la capacitación en cada una de las veredas pertenecientes a los municipios.

Cuadro 12. Beneficiarios capacitados en transformación agroindustrial.

TALLER DE TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL	
Municipio de Policarpa	
Veredas	No de Beneficiarios
Madrigales	155
Betania	27
Balbanera	20
La Victoria	13
El Cairo	24
La Dorada	33
Municipio de La Cruz	
Campo Bello	83
Buena Vista	107
Alto La Cumbre	47
San Antonio	45
Las Animas	76
El Troje	42
El Carmen	48
Valdivia	42
La Cañada	67
Escandoy	96
Vega Alto Mayo	54
Alto Ledesma	54
Cabuyales	57
Loma alta	28

Alto Cabuyales	77
Veredas	No de Beneficiarios
La Estancia	235
total	1.434

Fuente: Esta Investigación

TALLER 1. TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL

OBJETIVO GENERAL

Lograr que la comunidad del Municipio de La Cruz y Policarpa, considere otras formas de producción y conservación de los productos agrícolas de la región.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar a conocer a la comunidad una manera viable de conservar sus productos agrícolas perecederos.
- Conseguir que la comunidad a través de los conocimientos adquiridos pueda realizar y consumir productos que se encuentran en el mercado a nivel casero.
- Transformar agroindustrialmente productos agrícolas de la región.
- Lograr que la comunidad se interese por diferentes formas de producción.

ACTIVIDADES Antes de iniciar cualquier proceso de transformación agroindustrial se debe realizar un proceso de desinfección, para lograr una mayor conservación de los productos obtenidos y evitar contaminación de los mismos.

DESINFECCION GENERAL

LAVADO

Si se lo hace mal o de forma insuficiente, se puede estropear todo el trabajo posterior. Las verduras y frutas se lavan primero bajo el grifo, frotando con un cepillo aquellas cuya consistencia lo permita para eliminar toda la tierra. Las otras se lavan directamente en la pila o en un balde con agua, que se cambia a menudo.

Se debe utilizar un poco de vinagre o hipoclorito para desinfectar mejor. Tanto las frutas como las verduras deben escurrirse bien para no añadir una cantidad extra de agua a la preparación lo cual alargaría el proceso. En cuanto a los utensilios y superficies utilizadas, deben estar completamente limpios.

DESINFECCION

- Antes de iniciar el proceso de elaboración
 - a. Lavarse las manos con suficiente agua y jabón
 - b. Recogerse el cabello con un gorro o pañoleta y usar tapabocas
 - c. Colocarse un delantal limpio
- Lavar con cloro los utensilios y el lugar de trabajo.
- Para desinfectar los frascos, tapas y utensilios a utilizar se deben sumergir en un recipiente con agua a la cual por cada 10 Lt se le añade una cucharadita de hipoclorito y se los deja allí durante 20 minutos.

ESTERILIZACIÓN

La esterilización consiste fundamentalmente en someter el alimento al calor durante un determinado tiempo, aislándolo del contacto con el aire en un recipiente herméticamente cerrado. Además de destruir los microorganismos, crea el vacío en el interior del recipiente e impide una nueva contaminación. Los mohos y las levaduras se destruyen entre los 65 y los 85 ° C, pero las bacterias resisten hasta 115°C. En casa, estas temperaturas sólo pueden obtenerse en una olla a presión, y aun así, ello no garantiza la eliminación de las esporas. Por eso es mejor recurrir al proceso de tindalización, esterilizando las conservas durante 45 minutos. Dejándolas a temperatura ambiente durante 24 horas y volviéndolas a esterilizar.

EN OLLA NORMAL AL BAÑO MARÍA

Este método nunca debe usarse para esterilizar conservas de verduras, salvo que se haga por tindalización, como hemos visto, acidificando el caldo de las mismas y salando el agua del baño maría. Puede realizarse de varias formas:

- ***CON ENVASADO EN FRÍO***

Puede utilizarse para la fruta en almíbar:

Se mete está en el tarro y se cubre con almíbar hasta 1 cm. del borde.

Se tapa y se mete en el baño maría cubriéndolo con 4 o 5 cm. de agua. Esta debe estar hirviendo y el tiempo empieza a contarse cuando se reanude el hervor.

▪ **CON ENVASADO EN CALIENTE**

Se utiliza para las demás preparaciones, como confituras, mermeladas, jaleas, etc. Aunque en estos casos no es realmente necesario por su alto contenido en azúcar, resulta sencillo y asegura una conservación perfecta. Se envasa en caliente y se meten los tarros ya tapados en baño maría. Se esterilizan normalmente el tiempo que indique la receta, contando a partir del segundo hervor. Es suficiente con 85°C, pero si no tenemos termómetro podemos dejar que el agua hierva.

▪ **CON PRECALENTAMIENTO**

Su efecto es eliminar todo el aire del interior de la conserva para evitar alteraciones como el cambio de color y la pérdida de vitaminas. Es útil para alimentos crudos que se oscurecen fácilmente al contacto con el aire, como las manzanas, las peras o los melocotones. Los envases deberán esterilizarse posteriormente entre 10 y 30 minutos, dependiendo del tamaño y de la preparación que contengan. El termómetro es imprescindible. Si no se dispone de uno, puede aplicarse el método rápido, que consiste en hacer hervir el agua en 30 minutos y esterilizar así el tiempo indicado en la receta.

- Introducir los envases destapados en una olla con agua caliente, poniendo hojas de periódico o paños en el fondo.
- Cubrir los envases con papel para aislarlos y que no se rompan.

- Llenar la olla hasta cubrir dos tercios de los envases. Conviene que éstos sean del mismo tamaño para conseguir que todos se hagan a la vez y obtener un resultado uniforme.
- Poner en el fuego. Si no son alimentos enteros, remover el contenido de los envases con una cuchara previamente esterilizada.
- Hervir durante unos 10 minutos y tapar los envases.
- Cubrir con 5 cm de agua y dejar a fuego lento con la olla destapada. La temperatura debe subir lentamente, de manera que la ebullición se produzca al cabo de 90 minutos.

El acabado final.

A la hora de elegir los envases, éstos serán de boca ancha para facilitar su llenado.

▪ **EN OLLA A PRESIÓN**

- Se utiliza principalmente para esterilizar alimentos de pH superior a 4,5.
- En el fondo de la olla se pone una rejilla o un paño de cocina para aislar los tarros.
- Se llena el agua hasta un tercio de altura con 2 cucharadas de vinagre para que no se oscurezca la olla.
- Se pone la olla al fuego y se deja que alcance los 80°C.
- Se llenan los tarros, que deben estar limpios y templados, se tapan y se meten en la olla, separando unos de otros con papel o trapos para que no se rompan.
- Se tapa la olla y cuando empieza a salir vapor se deja unos 10 minutos, para que salga todo el aire.
- Se pone la válvula y se ajusta el fuego para mantener la presión. Los tiempos de esterilización para las verduras, según el tamaño de los tarros, van de 30 a 35 minutos.

- Una vez transcurrido el tiempo necesario, se apaga el fuego y se quita la válvula para que salga el vapor. Se deja enfriar unos minutos a temperatura ambiente y se abre.
- Debe considerarse de forma aproximada la altitud sobre el nivel del mar del lugar en el que vivimos, añadiendo 2 minutos más de esterilización por cada 300 m de altura.

PRODUCTOS

1. MERMELADA DE MORAS

ingredientes y materiales: 3 Kg de moras, 500 ml de agua, 2.25 kg de azúcar, 16 frascos de vidrio con tapa metálica de 375 g, 1 cucharón o taza para envasar, 1 olla de 20 Lt y 2 ollas de 5 Lt, cuchillos, cucharas y recipientes plásticos, 1 frasco de límpido, 2 tablas para picar, 1 licuadora, 2 coladores.

Procedimiento

- a. Limpiar y lavar las moras.
- b. Trocearlas o batirlas en licuadora.
- c. Colocar las frutas en una cazuela y cocer a fuego lento durante 15 min.
- d. Añadir el azúcar removiendo bien hasta que se disuelva del todo.
- e. Cocer comprobando su consistencia hasta que esté espesa.
- f. Envasar en caliente, invirtiendo los recipientes hasta que estén fríos.
- g. Para mayor seguridad, pueden esterilizarse durante 10 min. al baño maría

Rendimiento

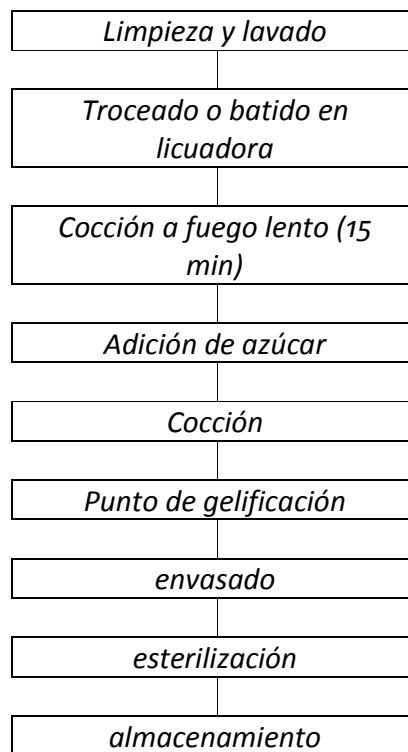
Peso inicial: 5.85 Kg
Peso final: 3.2 Kg

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{\text{Peso Final}}{\text{Peso Inicial}} \times 100\%$$

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{3,2 \text{ Kg}}{5,85 \text{ Kg}} \times 100\% = 54,7\%$$

Diagrama de Flujo

Figura 2. Diagrama de flujo mermelada de mora



2. MERMELADA DE TOMATE DE ARBOL

Ingredientes y materiales: 3 Kg de tomate de árbol, 2.25 Kg de azúcar, 16 frascos de vidrio con tapa metálica de 375 g, 1 cucharón o taza para envasar, 1 olla de 20 Lt y 2 ollas de 5 Lt, cuchillos, cucharas y recipientes plásticos, 1 frasco de límpido, 2 exprimidores, 2 coladores, 2 tablas para picar, 1 licuadora.

Procedimiento:

- a. Lavar bien la fruta, pelarla y quitarle las pepas.
- b. Cortar la pulpa en trozos y batirla en la licuadora o trocearla muy fina.
- c. añadir el azúcar y llevar la mezcla a ebullición y cocer suavemente.
- d. Hervir a fuego fuerte hasta que tome el punto de consistencia adecuado.
- e. Envasar y tapar los recipientes en caliente.
- f. Ponerlos boca abajo hasta que se enfríen por completo.
- g. Para mayor seguridad, pueden esterilizarse durante 10 min. al baño maría.

Rendimiento

Peso inicial: 6,5 Kg

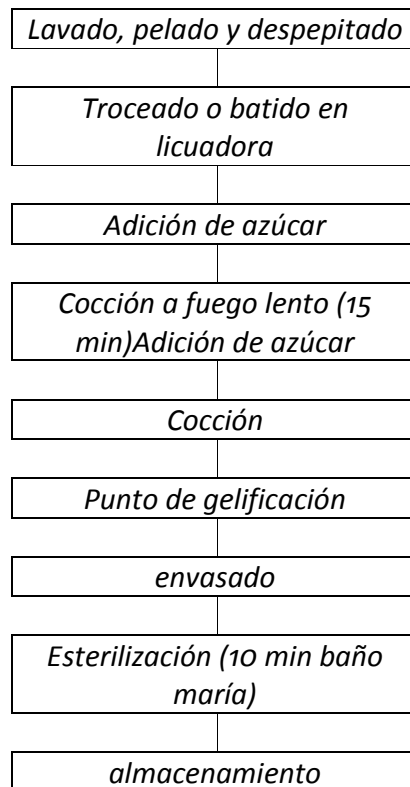
Peso final: 3.4 Kg

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{\text{Peso Final}}{\text{Peso Inicial}} \times 100\%$$

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{3,4 \text{ Kg}}{6,5 \text{ Kg}} \times 100\% = 52,3\%$$

Diagrama de flujo

Figura 3. Diagrama de flujo mermelada de tomate de árbol



3. MERMELADA DE BANANOS

Ingredientes y materiales: 3,6 Kg de Bananos, el zumo de 16 naranjas, el zumo de 16 limones, 2,4 Kg de azúcar, 4 vainas de vainilla, 4 palo de canela, 16 frascos de vidrio con tapa metálica de 375 g, 1 cucharón o taza para envasar, 1

olla de 20 Lt y 2 ollas de 5 Lt, cuchillos, cucharas y recipientes plásticos, 1 frasco de límpido, 2 tablas para picar, 2 coladores.

Procedimiento:

- a.** Lavar los bananos, las naranjas y los limones.
- b.** Pelar y trocear los bananos.
- c.** Extraer el zumo de las naranjas y los limones en recipientes separados.
- d.** Introducir los bananos en la olla junto con los dos zumos, la vainilla y la canela.
- e.** Disolver el azúcar y cocinar a fuego muy lento.
- f.** Cocer la mezcla durante 30 minutos, removiendo con frecuencia a medida que se vaya espesando.
- g.** Comprobar la consistencia y, cuando esté lista, retirar la vainilla y la canela.
- h.** Envasar en caliente, invirtiendo los recipientes hasta que estén fríos.
- i.** Para mayor seguridad, pueden esterilizarse durante 10 minutos al baño maría.

Rendimiento

Peso inicial: 6 Kg

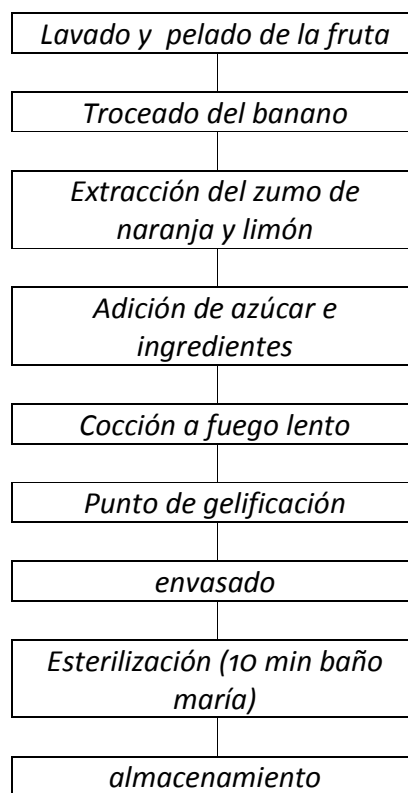
Peso final: 4.4 Kg

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{\text{Peso Final}}{\text{Peso Inicial}} \times 100\%$$

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{4,4 \text{ Kg}}{6 \text{ Kg}} \times 100\% = 73,3\%$$

Diagrama de Flujo

Figura 4. Diagrama de flujo mermelada de banano



Sugerencia:

No es realmente necesario esterilizar las mermeladas. No obstante, y siempre buscando obtener el mejor resultado, es recomendable hacerlo, más si tenemos en cuenta la sencillez de dicho proceso. También es necesario conocer su grado de concentración, ya que un exceso de agua, además de hacer las mermeladas demasiado líquidas, facilita la proliferación de microorganismos. El tiempo de cocción no es igual para todas las mermeladas y dependerá de varios factores

como el grado de madurez de las frutas usadas, su contenido en agua, su proporción de pectina, su contenido en ácido o la cantidad de azúcar que se les añade.

4. MERMELADA DE SANDÍA

Ingredientes y materiales: 5,32 kg de sandía, 4 kg de azúcar, 4 vainas de vainilla, la ralladura de 2 limones, 16 frascos de vidrio con tapa metálica de 375 g, 1 cucharón o taza para envasar, 1 olla de 20 Lt y 2 ollas de 5 Lt, cuchillos, cucharas y recipientes plásticos, 1 frasco de límpido, 2 tablas para picar, 2 coladores, 1 rallador.

Procedimiento:

- a.** Lavar las sandías y los limones.
- b.** Cortar la sandía en rodajas, pelarla y quitarle las semillas.
- c.** Después cortar la sandía en daditos.
- d.** Rallar la cáscara de limón.
- e.** Introducirla en un recipiente con el azúcar y dejarla macerar durante 12 horas, removiendo a menudo para que suelte el jugo.
- f.** Poner en una olla con la cáscara de limón y la vaina de vainilla cortada a lo largo, y cocer durante unos 45 minutos.
- g.** Comprobar la densidad de la mermelada hasta que empiece a coagularse.
- h.** Envasar y tapar los recipientes en caliente.
- i.** Ponerlos boca abajo hasta que se enfríen por completo.
- j.** Para mayor seguridad, pueden esterilizarse durante 10 minutos al baño maría

Rendimiento

Peso inicial: 9,3 Kg

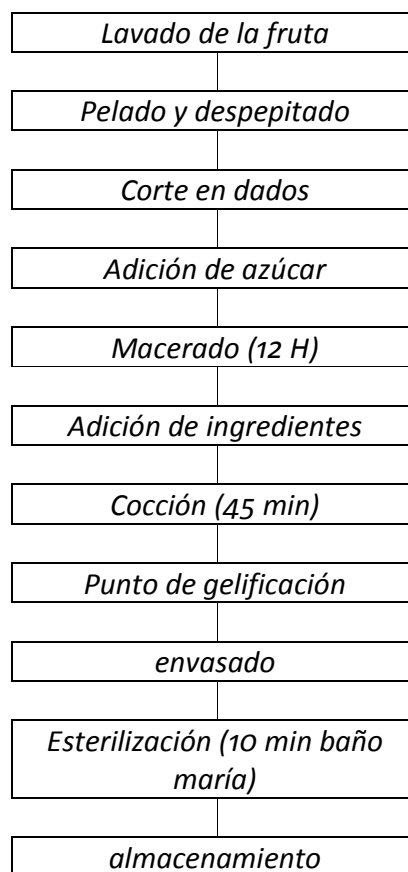
Peso final: 3,7 Kg

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{\text{Peso Final}}{\text{Peso Inicial}} \times 100\%$$

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{3,7 \text{ Kg}}{9,3 \text{ Kg}} \times 100\% = 39,7\%$$

Diagrama de Flujo

Figura 5. Diagrama de flujo mermelada de Sandía



5. SALSA DE TOMATE

Ingredientes y materiales: 6 kg de tomates maduros, 4 cebollas cabezonas, 8 dientes de ajo, 2 cucharada de comino, 2 cucharada de orégano, 1 cucharada de tomillo, 1 taza de azúcar, ¼ de taza de sal, pimienta al gusto, 10 frascos de vidrio con tapa metálica de 500gr, 1 jarra para envasar, 1 olla de 20 Lt y 2 ollas de 5 Lt, cuchillos, cucharas y recipientes plásticos, 1 frasco de límpido, 2 tablas para picar, 1 colador.

Procedimiento:

- a. Escaldar los tomates, pelarlos y retirar la semilla.
- b. Triturar la pulpa o batirla en una licuadora.
- c. Picar la cebolla y el ajo.
- d. Sofreír en una sartén la cebolla y el ajo con el comino.
- e. Cuando la cebolla esté tierna, añadir el puré de tomate, el orégano, el tomillo, la sal y el azúcar y cocer a fuego lento durante ½ hora, o hasta que se haya evaporado el líquido.
- f. Remover a menudo para evitar que se pegue.
- g. Llenar los envases, previamente esterilizados.
- h. Precalentar los envases destapados durante 5 minutos removiendo la salsa, para eliminar el aire del interior.
- i. Después taparlos y esterilizarlos, durante 20 minutos los de 250 g y durante 30 minutos los de 500 g.
- j. Una vez fríos, comprobar el vacío correcto de los cierres.
- k. Esta conserva, por su especial preparación, no requiere los 115°C. de la olla a presión.

Rendimiento

Peso inicial: 8 Kg

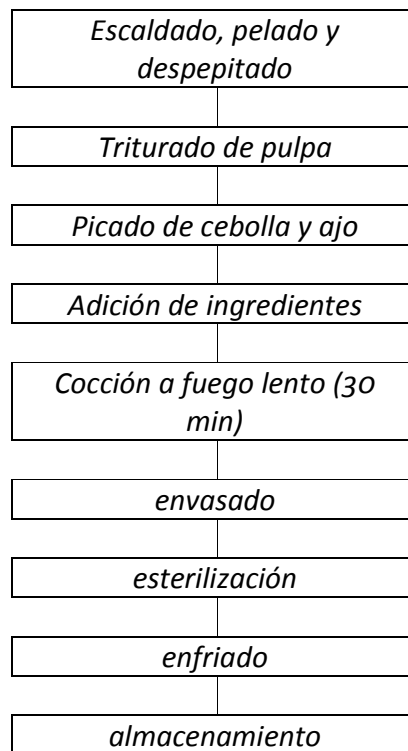
Peso final: 5,1 Kg

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{\text{Peso Final}}{\text{Peso Inicial}} \times 100\%$$

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{5,1 \text{ Kg}}{8 \text{ Kg}} \times 100\% = 63,7\%$$

Diagrama de Flujo

Figura 6. Diagrama de flujo Salsa de tomate



6. VERDURAS ENCURTIDAS

Ingredientes y materiales: ½ taza de sal y laurel al gusto, 12 Lt de vinagre, 3 Lb de pimentón fresco y maduro, 6 dientes de ajo, 12 cebollas cabezonas, 2

coliflor, 2 kg de habichuela, 2 kg de zanahoria, 6 mazorcas tiernas, 1 piña, 8 clavos de olor, 2 cucharada de orégano, 2 de tomillo y canela al gusto, 2 tazas de azúcar, frascos de vidrio con tapa metálica, 3 jarras y embudos para envasar, 1 ollas grandes de 40 Lt, 4 ollas de 5 Lt, cuchillos, cucharas y recipientes plásticos, 1 frasco de cloro, 3 tablas para picar, 4 coladores, 1 lienzo blanco, recipientes plásticos, 2 estufas.

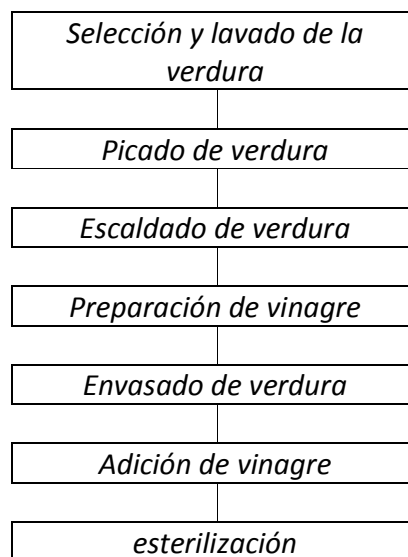
Procedimiento:

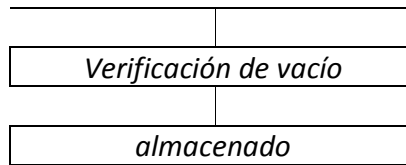
- a. Seleccionar y lavar las cebollas cabezonas, coliflor, habichuela, pimentón, zanahoria y maíz tierno.
- b. Cortar la cebolla cabeza en rodajas, sancocharla por 3 minutos y guardarla en agua fría.
- c. Quitar las hojas al coliflor, cortar cada ramillete y colocarlo por ½ hora en 1 Lt de agua que contenga 1 cucharada sopera de sal y ½ pocillo tintero de vinagre; luego sancochar por 3 minutos y guardar en agua.
- d. Quitar las puntas a las habichuelas y cortarlas en tozos de 1 ½ cm; luego sancocharlas por 7 minutos y guardar en agua fría.
- e. Cortar el pimentón y sacarle las semillas y venas interiores, cortarlo en tiras, sancochar por 3 minutos y guardar en agua fría.
- f. Pelar la zanahoria y cortarla en tiras o cuadros, sancochar por 7 minutos y guardar en agua fría.
- g. Para preparar el vinagre agregar la sal y el azúcar y en una bolsa de lienzo blanco colocar (orégano, canela, tomillo, laurel y ajo) y hervir durante 15 minutos.
- h. Envasar las verduras en los frascos esterilizados, hasta el cuello del frasco, añadir el vinagre condimentado caliente, hasta ½ cm por debajo de la boca del frasco.

- i. Limpiar la boca del frasco, en caso de estar sucia con el producto. Colocar la tapa y ajustar.
- j. Hierva los frascos llenos durante 15 minutos colocándolos hasta la mitad, sacar el frasco a una superficie seca de madera y destapar para que se desprenda el vapor de agua; luego tapar definitivamente colocando de nuevo en la olla.
- k. Llenar la olla con agua caliente 2 cm por encima de las tapas y dejar hervir por 30 minutos mas 1 minuto por cada 167 cm sobre el nivel del mar, sacar agua con un cucharon y colocar los frascos sobre una superficie seca de madera.
- l. Verificar la presencia de vacío en los frascos ya fríos golpeando la tapa.
- m. Marcar los frascos con el nombre del producto y la fecha de elaboración (un producto bien elaborado se puede conservar hasta por un año), se recomienda no consumir antes de una semana.

Diagrama de Flujo

Figura 7. Diagrama de flujo verdura encurtida





7. MAYONESA DE ARROZ

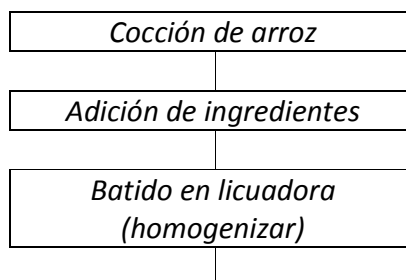
Ingredientes y materiales: ½ taza de arroz, 1 huevo, ½ taza de aceite, 4 cucharadas de vinagre, 1 dientes de ajo, 1 cucharadita de azúcar, 1 cucharadita de sal, 1 olla de 5 litros, cuchara para revolver, cucharas y recipientes plásticos, licuadora, frascos de vidrio.

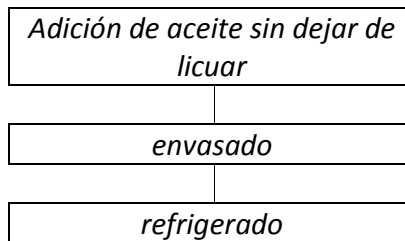
Procedimiento:

- a. Se cocina ½ taza de arroz con agua suficiente para que este quede masato.
- b. Colocar el arroz masato con 4 cucharadas de vinagre, 1 huevos, 1 diente de ajo, 1 cucharilla de azúcar y 1cucharilla de sal.
- c. Se licua hasta obtener una mezcla homogénea y sin dejar de licuar se agrega ½ taza de aceite.
- d. La mezcla cremosa que se obtiene se envasa en un recipiente de vidrio.
- e. Se Marca con el nombre del producto y la fecha de elaboración.
- f. Se refrigera.

Diagrama de Flujo

Figura 8. Diagrama de flujo mayonesa de arroz





8. KUMIS

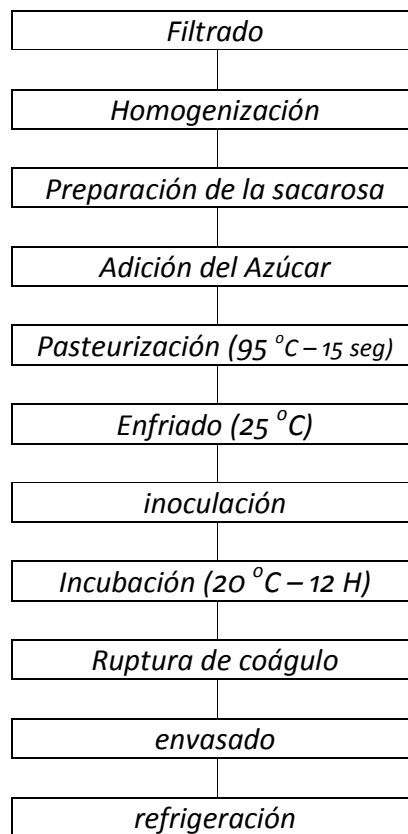
INGREDIENTES Y MATERIALES: 30 Lt de leche, 3.1 kg de azúcar, 1 Lt de kumis colácteos o de cualquier otra marca o cultivo lácteo para kumis, 1 Olla de 40 Lt, cucharas para revolver, 1 jarra para envasar, recipientes de plástico, lienzo blanco para filtrar la leche, termómetro.

PROCEDIMIENTO:

- a. Se filtra la leche colocando el lienzo en la olla.
- b. Se homogeniza la leche, para esto se agita vigorosamente.
- c. Se prepara la sacarosa, para lo cual se disuelve el azúcar en 3 Lt de leche separados con anterioridad.
- d. Se adiciona la sacarosa a la leche utilizando el lienzo para filtrar.
- e. Se pasteriza a una temperatura de 95°C durante 15 segundos.
- f. Se enfría hasta una temperatura de 25°C.
- g. Se inocula (añade el kumis) para esto hay que llevar la temperatura del kumis hasta la de la leche.
- h. Se incuba a una temperatura aproximada de 20°C durante 12 horas.
- i. se rompe el coágulo removiendo lentamente con una cuchara o pala.
- j. Se envasa.
- k. Se almacena en el refrigerador (puede durar hasta 1 mes).

Diagrama de flujo

Figura 9. Diagrama de flujo Kumis



9. YOGURTH

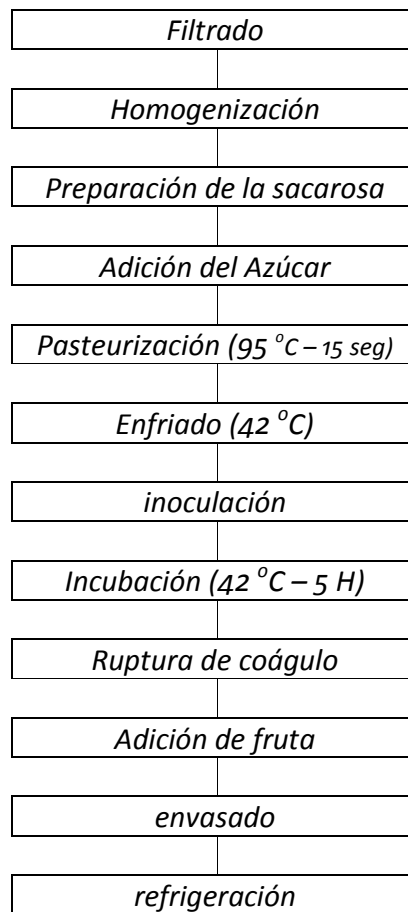
INGREDIENTES Y MATERIALES: 30 Lt de leche, 3.1 kg de azúcar para el yogurt, 1 Lt de yogurt natural o cultivo lácteo para yogurt, fruta, 500 gr de azúcar para la fruta, 1 Olla de 40 Lt, cucharas para revolver, 1 jarra para envasar, recipientes de plástico, lienzo blanco para filtrar la leche, termómetro.

PROCEDIMIENTO

- a.** Se filtra la leche colocando el lienzo en la olla.
- b.** Se homogeniza la leche, para esto se agita vigorosamente.
- c.** Se prepara la sacarosa, para lo cual se disuelve el azúcar en 3 Lt de leche separados con anterioridad.
- d.** Se adiciona la sacarosa a la leche utilizando el lienzo para filtrar.
- e.** Se pasteriza a una temperatura de 95°C durante 15 segundos.
- f.** Se enfría hasta una temperatura de 42°C.
- g.** Se inocula (añade el yogurt o cultivo lácteo para yogurt) para esto hay que llevar la temperatura del yogurt hasta la de la leche 42°C.
- h.** Se incuba a una temperatura aproximada de 42°C durante 5 horas.
- i.** Para la preparación de la fruta, esta se pica en cuadros de 1 cm aproximadamente, se añade el azúcar y se prepara una mermelada llevándola al fuego.
- j.** se rompe el coágulo removiendo lentamente con una cuchara o pala.
- k.** Se añade la fruta ya fría.
- l.** Se envasa.
- m.** Se almacena en el refrigerador (puede durar hasta 1 mes).

Diagrama de flujo

Figura 10. Diagrama de flujo Yogurt



10. COCADAS DE PANELA

INGREDIENTES Y MATERIALES: 1 coco, 2 Lb de panela, 1 Lt de leche, ½ taza de arroz, 2 limones, 1 olla de 5 Lt, 1 rallador, Cucharas para revolver, 1 colador.

PROCEDIMIENTO:

- a. Se lavan muy bien el coco y los limones.
- b. Se pela y ralla el coco.
- c. Se ralla la cáscara de los limones.
- d. Se trocea la panela.
- e. El arroz se deja en remojo y luego se muele.
- f. Se mezcla el arroz con la leche y luego se cuela.
- g. Se mezcla con la panela, el coco y se pone al fuego.
- h. Cuando el agua se está evaporando se bate con vigor.
- i. Se forman las cocadas sobre hojas de plátano.
- j. Se dejan enfriar y se despegan.

Rendimiento

Peso inicial: 4 Kg

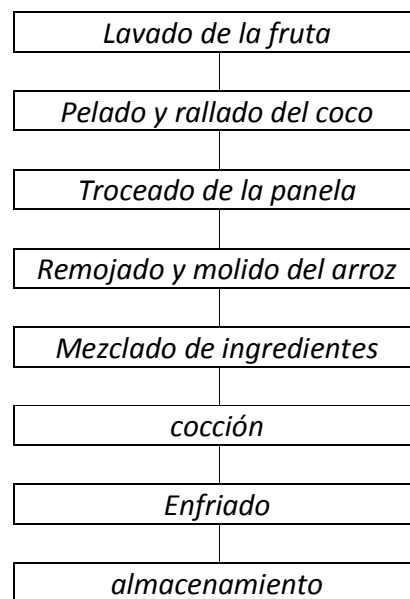
Peso final: 2,5 Kg

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{\text{Peso Final}}{\text{Peso Inicial}} \times 100\%$$

$$\% \text{ de rendimiento} = \frac{2,5 \text{ Kg}}{4 \text{ Kg}} \times 100\% = 62,5\%$$

Diagrama de Flujo

Figura 11. Diagrama de flujo Cocadas de panela



METODOLOGIA

Para desarrollar los diferentes productos se tiene en cuenta aquellos que presentan gran producción en la región y que por no conocer métodos de conservación se desperdician sin darles un valor agregado que signifique ingresos para los campesinos. Para el desarrollo del taller se dio una explicación de las normas básicas de desinfección y esterilización al igual que el procedimiento para

la obtención de los diferentes productos; luego pidió a la comunidad que conforme grupos de trabajo con igual número de integrantes y a cada grupo se entregó el diagrama de flujo de el producto a preparar (los productos debían ser diferentes); se prestó ayuda a los grupos durante el procedimiento y se supervisó que la obtención de cada producto fuese la adecuada. La metodología es participativa y autodidáctica ya que la comunidad tiene la oportunidad de aprender haciendo.

6. LOGROS Y BENEFICIOS OBTENIDOS EN COMUNIDAD

Entre los logros y beneficios mas importantes obtenidos como producto del trabajo realizado durante un año y medio directamente con las comunidades de los municipios de Tablón de Gómez, Policarpa y la Cruz, así como con el grupo PIFIL de la Universidad de Nariño, dentro de la ejecución de la pasantía, se pueden destacar los siguientes:

6.1. ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS FAMILIAS GUARDABOSQUE DEL MUNICIPIO EL TABLÓN DE GÓMEZ

Se consiguió el compromiso de los 269 beneficiarios del programa familia guardabosque con los diferentes proyectos desarrollados, así como la erradicación total de los cultivos ilícitos de las veredas pertenecientes al programa.

A través de la formulación y puesta en marcha de los proyectos productivos, definidos para cada zona se logró que los 382 beneficiarios iniciaran formas de producción agrícola y pecuaria para beneficio de cada familia y de la región en general y que tuvieran un medio de sustento lícito y permanente, así como la consecución de tierras propias para aquellos que no las poseían.

Por medio de los conocimientos y prácticas empresariales impartidas, los beneficiarios pudieron poner en práctica lo aprendido y se conformó una asociación de tipo solidario "COOPERATIVA MUNICIPAL TABLON DE GOMEZ" COOPTAGO, de la cual hacen parte las 269 familias guardabosque del Tablón de Gómez, por medio de la cual los campesinos van a poder comercializar sus productos a precios justos y sin intermediarios; además por medio de esta también van a formular otro tipo de proyectos que sirvan para mejorar el nivel de vida de la comunidad.

La comunidad se apropió de los elementos necesarios para realizar los diferentes trámites de legalización de su organización, así como los reglamentos de funcionamiento de esta y las funciones de los administrativos; lograron organizarse de manera adecuada y desenvolverse como una entidad cooperativa.

Enfocando esfuerzos del Acompañamiento social en los grupos de acción comunitarios de los 269 beneficiarios del PFGB se logró extender el conocimiento en las técnicas y tecnologías administrativas básicas para que la comunidad, por intermedio de las organizaciones, se fortalezca y crezca hacia el manejo de su propio destino. La contabilidad así como otras herramientas empresariales fue uno de los puntos a tocar, su comprensión garantiza la autogestión y la identificación de ventajas, fortalezas y oportunidades económicas.

A través de la organización cooperativa se consiguió la unificación de las cuentas de ahorro veredales en una sola cuenta y se abrió un programa de microcréditos, para beneficio de los asociados. El proyecto microcréditos ya es un hecho, se encuentra divulgado entre la comunidad beneficiaria del PFGB y existen numerosas solicitudes para hacer uso del mismo, la comunidad ha visto la utilidad del proyecto y mantiene altas expectativas para su desarrollo. Los beneficiarios del PFGB están muy interesados en continuar avanzando en alternativas de solución a sus necesidades prioritarias.

Gracias a la interacción y comunicación establecida entre el acompañamiento social y los 269 beneficiarios del PFGB se confirman muchos logros por parte de los beneficiarios en materia de emprendimiento y cultura empresarial, entre ellos el aprendizaje de conceptos como eficiencia, eficacia, efectividad, productividad, acertividad y calidad, todos ellos enmarcados en el macro concepto de "ser competentes" tanto en el ámbito empresarial como en el plano personal y familiar, la asociatividad del concepto a la vida cotidiana es un hecho del cual los beneficiarios han sacado provecho y se espera que contribuya funcionalmente al mejoramiento de su proyecto de vida.

La comunidad se encuentra motivada para iniciar su autogestión del desarrollo, los principios establecidos y aprendidos dan pie a pensar que se encuentran en un punto de quiebre del cual no existe un retorno posible hacia el pasado la única opción pertinente es el progreso autogestionario basado en los principios de emprendimiento y colectivización de esfuerzos.

En este sentido las herramientas están dadas, las capacitaciones cumplidas, las instituciones y organizaciones conformadas y son funcionales a sus propósitos, el interés de la comunidad fija sus metas en el plan de acción para el futuro, la comunidad pretende entonces no dejar el esfuerzo continuado de estos años, acabar en vano sino proyectarse para su desarrollo autogestionario.

6.2. CONTRIBUCIÓN A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LAS FAMILIAS GUARDABOSQUES, MEDIANTE UNA ESTRATEGIA DE MOTIVACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE LA CRUZ Y POLICARPA

Se consiguió que los 1434 beneficiarios se interesaran por otras formas de producción en las cuales se añade un valor agregado a los productos y se conservan por mayor tiempo.

La comunidad se concientizó sobre la importancia que tiene implementar las buenas prácticas de manufactura en sus productos procesados, ya sea que los saquen al mercado o los preparen para consumo familiar.

Los 1434 beneficiarios a través de la práctica realizaron procesos sencillos y fáciles de aplicar a los productos de su región, pudiendo degustar los mismos; y a pesar de haberlos desarrollado de manera un poco artesanal, obtuvieron productos de buena calidad.

Con los productos obtenidos las 1434 familias redujeron costos en la canasta familiar y se dieron cuenta de la importancia de conservar sus frutas y verduras por mayor tiempo, sin perder las propiedades de estos alimentos.

La comunidad comprendió la importancia de la transformación y conservación de sus productos agrícolas y lo vio como una oportunidad de formar empresas procesadoras de los productos de su región, para aumentar los ingresos familiares.

6.3 OTROS LOGROS Y BENEFICIOS OBTENIDOS

Entre los beneficios obtenidos para el PIFIL, se encuentra el apoyo brindado durante la fase I y fase II del acompañamiento social a las familias guardabosque del Tablón de Gómez, promoviendo modelos de trabajo asociativo entre las comunidades beneficiarias, para generar confianza entre los participantes y mitigar el deterioro de las estructuras sociales por efecto de la ilegalidad. contemplando el trabajo con las comunidades entorno a los problemas prioritarios de su desarrollo económico, social y cultural, y formulando propuestas que se concretaron y se estructuraron a partir de un proceso de caracterización participativa de las comunidades, incluyendo alternativas de formación en organizaciones comunitarias, economía asociativa asociada al desarrollo de estrategias productivas, así como trabajo con la comunidad en temas asociados con su desarrollo personal y comunitario. De esta manera, se contribuyó a afianzar el capital social de las familias

guardabosques y a la generación de una cultura local que genere identidad. Culminando también en una formación o fortalecimiento de las capacidades empresariales de las Familias Guardabosques.

Por el trabajo realizado por el Acompañamiento Social de la Universidad de Nariño, El señor Luis Fernando Caicedo Líder de Acción Social para el PFGB de Nariño, encargado del proceso de evaluación y ajuste de las actividades, felicito a la Universidad de Nariño por los procesos realizados, los productos obtenidos, la organización y compromiso del equipo.

7. PRESUPUESTO DE EJECUCION DE LA PASANTIA

Ya que las actividades realizadas durante la pasantía debieron ser financiadas, a continuación se presenta la relación de costos y gastos ejecutados, para el desplazamiento hacia los diferentes municipios y dentro de ellos, así como otros conceptos necesarios para el desarrollo del trabajo.

Cuadro 13. Presupuesto de ejecución de la pasantía

CONCEPTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Honorarios	450.000	8.100.000
Gastos de viaje:		
Transporte	200.000	3.600.000
alimentación	40.000	720.000
alojamiento	50.000	900.000
Otros:		
Servicio de internet	40.000	720.000
Telefonía	8.000	144.000
Equipos:		
Equipo de cómputo	2.000.000	2.000.000
Cámara digital	350.000	350.000
Cámara de video	450.000	450.000
Materiales e insumos:		
Papelería, material de trabajo, insumos de apoyo.	40.000	720.000
TOTAL		17.704.000

Fuente: esta investigación

8. CONCLUSIONES

Los 269 beneficiarios del PFGB gracias al proceso de capacitaciones se apropiaron del concepto de cooperativismo, siendo partícipes de la necesidad de asociarse y de las ventajas que conlleva, por sobre todo fueron consientes de que como comunidad agrupada pueden lograr la autogestión y el desarrollo económico.

COOPTAGO una vez constituida se establece como la punta de lanza para los procesos de desarrollo de la comunidad pero para lograr eso se hizo necesario que sea apropiada por los 269 beneficiarios del PFGB como suya propia, mediante la aproximación a su estructura se consiguió que la comunidad obtuviera pertenencia de la organización y pudiera establecer los canales de comunicación con ella de acuerdo a sus necesidades.

Es importante inculcar en la comunidad el deseo del aprendizaje de su propia organización, para que un socio cooperado pueda ejercer un rol proactivo dentro de la organización; y para que la apropiación y pertenencia de la cooperativa sea una realidad, además de conocerla internamente y de conocer las potencialidades de la misma se hace necesario reconocer el marco legal que la sustenta.

El auto reconocimiento se convierte en una herramienta para que el ejercicio del acompañamiento pueda lograr sus objetivos, la comunidad ha establecido un canal de comunicación hacia el desarrollo a través de la Cooperativa COOPTAGO, la auto reflexión se establece como una necesidad marcada para que continuamente los 269 beneficiarios del PFGB estén reorientando sus metas y estableciendo nuevos objetivos de trabajo.

La importancia que se le da al auto reconocimiento y a la reflexión no es gratuita, es necesario que los miembros de COOPTAGO siempre se evalúen no solo a si mismos como garantes del desarrollo comunitario sino también a nivel institucional para que la misión y visión de la entidad se puedan lograr.

De la auto evaluación a la práctica, la comunidad beneficiaria del PFGB no solo se auto observa sino que mediante los talleres y dinámicas establece y afianza el conocimiento adquirido para que el aprendizaje conlleve a acciones de desarrollo y gestión comunitarios.

Ser líder es un privilegio, ser reconocido como líder en la comunidad resulta ser un compromiso, la comunidad no solo obtiene ventajas al reconocer a sus líderes sino que se construye a sí misma, participativamente y establece el camino para que el líder actúe en función de los valores y habilidades reconocidas en él colectivamente.

La lúdica es una herramienta pedagógica que en si misma encierra la posibilidad de afianzar conocimientos y conceptos de una manera dinámica y didáctica, el juego solidario, esfuerzo de planeación y programación del Acompañamiento Social actúa en los 269 beneficiarios del PFGB como una amalgama de valores empresariales y asociativos como lo son el ahorro, el liderazgo, la solidaridad, el trabajo en equipo y la asociatividad, todos ellos invaluable al momento de construir comunidad.

Uno de los miedos colectivos que se observan en las comunidades campesinas, es el "miedo a emprender", de una manera pedagógica de ilustrarlo y de desmitificar el emprendimiento y de acercarlo a su comprensión para que la comunidad se "arriesgue" ha sido mediante la exposición del video "¿quien se ha llevado mi queso?", los resultados obtenidos permiten evidenciar un cambio actitudinal en la comunidad beneficiaria del PFGB.

En materia empresarial aquello que no se mide ni se registra no se puede mejorar, bajo este concepto es necesario capacitar en el registro contable de las actividades del ahorro veredal, tanto por la importancia del control como por la necesidad de mantener el registro para la transparencia y el mejoramiento.

Se detecta inmensas posibilidades por parte de los beneficiarios del PFGB, la actitud de emprendimiento es real y positiva, la cualificación técnica para hacerlo se ve reforzada con el aprendizaje de los conceptos expuestos, su racionalización y conceptualización ya hace parte de la actitud de la comunidad

Enfocados en las organizaciones establecidas se observa como práctica común de la comunidad la toma de decisiones de inversión de forma "artesanal", la falta de herramientas de análisis previo de inversión, manejo de presupuesto y planeación se ven subsanadas una vez la comunidad vivencia la necesidad de hacerlo y logra adquirir conocimiento al respecto.

La capacitación empresarial debe ser integral en el sentido de que no solo funcione en el ámbito de los negocios sino en los planos personal y familiar, además de

aprender a ser o tener un comportamiento competente los beneficiarios del PFGB deben asimilar el hecho de que son gerentes de su propio destino, como tales deben comprender y aprender a manejar y gestionar proyectos de todo tipo, en la comunidad se reconocen las habilidades y destrezas necesarias para serlo.

El desarrollo de la pasantía con el PIFIL, me permitió de una manera significativa, incursionar en el ambiente laboral con comunidades campesinas, en donde las condiciones de vida y desarrollo no son las adecuadas; pero fue satisfactorio ayudar a que esas condiciones mejoraran notablemente, por el trabajo en equipo con el grupo de acompañamiento social y principalmente poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, lo cual permitió enriquecer los conceptos y llevarlos a la práctica de una manera lógica, contribuyendo a mi formación profesional integral.

9. RECOMENDACIONES

Los asociados de la cooperativa COOPTAGO, deben enfatizar sus capacitaciones posteriores en todo lo concerniente a la contabilidad y al manejo de libros contables, ya que tienen iguales posibilidades de acceder a cualquiera de los puestos administrativos de la cooperativa.

Los beneficiarios deben empezar a hacer propuestas y analizar la viabilidad de nuevos proyectos que pongan en marcha procesos de auto sostenimiento para la comunidad no sólo guardabosque, sino para aquellos que a pesar de no serlo presentan el deseo de asociarse y contribuir con el desarrollo de la región.

Es importante que se realice un seguimiento a los proyectos productivos, con el fin de que estos tengan continuidad y mejoramientos progresivos, ya que son la base para que las familias guardabosque continúen en la legalidad.

En relación al proyecto RESA, sería recomendable que a partir de las prácticas de transformación agroindustrial, se abran espacios para la asociación y conformación de empresas de transformación de productos agrícolas de cada región.

Teniendo en cuenta que las posibilidades de trabajo comunitario para el ingeniero Agroindustrial son cada día mayores, valdría la pena que se realizaran prácticas donde se entre en contacto directo con comunidad campesina y se ayude en la resolución de sus problemas a través de proyectos productivos y prácticas agroindustriales que permitan tecnificar sus conocimientos y mejorar sus productos.

Además de las materias que posee el currículo se puede hacer énfasis en la parte legal para la conformación de empresas, microempresas y cooperativas, ya que por mi parte pude sentir un déficit de conocimientos y fue un poco engorroso cuando se debió aplicar esto, ya que debí aprender en la práctica.

BIBLIOGRAFIA

VARGAS Sánchez Alfonso. El Cooperativismo como Fórmula Empresarial de Futuro para Canalizar el Espíritu Emprendedor Colectivo. Revista Galega de Economía, Vol. 10, núm. 1 (2001), pp. 1-15

Abella Gonzalo. Cooperativismo y Raíces Tradicionales. <http://www.pucpr.edu>. 2003.

CABRERA, Raquel. Curso Básico de Economía Solidaria. Programa de Desarrollo Alternativo Convenio DARP – FIP DANSOCIAL. Impreso por Merpro Ltda. DANSOCIAL segunda edición. Bogotá 2005.

Universidad Nacional de General Sarmiento. Trueque y Economía Solidaria. Prometeo libros, 2003. <http://www.ungs.edu.ar>. 324 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION, ICONTEC. Compendio Normas Colombianas para la presentación de hojas de vida, tesis y otros trabajos de grado, con la reforma a la Norma 1486. Quinta actualización. Santafé de Bogotá. Icontec 2002. 114 p.

-----, Participación Ciudadana. Bogotá. Marzo 2005. <http://www.colombiajoven.gov.co>.

IZQUIERDO, Consuelo E. Cooperativismo una alternativa de desarrollo a la globalización neoliberal para América latina. Una visión desde la identidad cooperativa. Editorial Edumet.net. 143 p.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Familias Guardabosques Documento Guía. Programa Desarrollo Alternativo Consejería Presidencial para la Acción Social. 159 p.

QUINTERO, Víctor Manuel. Evaluación de Proyectos Sociales. Segunda Edición. Editorial Fundación FES. 2000. 338p.

-----, Acción Social. Programa Contra Cultivos Ilícitos. Bogotá 2004. 32 p.

ANEXOS

Anexo 1. Fotografías votación y elección de nuevos administrativos Cooperativa COOPTAGO.



Anexo 2. Fotografías capacitación de los beneficiarios del Programa Familia Guardabosque. Taller Juego solidario.



Anexo 3. Fotografías capacitación de los beneficiarios del Programa Familia Guardabosque. Taller estructura organizacional de la cooperativa.



Anexo 4. Fotografías capacitación de los beneficiarios del Programa Familia Guardabosque. Taller reto al cambio ¿Quién se ha llevado mi queso?



Anexo 5. Consolidación de las cuentas veredales en una sola cuenta.



Anexo 6. Fotografías capacitación administrativos de COOPTAGO. Taller Analicemos nuestra organización interna.



Anexo 7. Fotografías feria de oferentes



Anexo 8. Visita a la experiencia guardabosque del municipio de San José de Albán



Anexo 9. Fotografías taller de transformación agroindustrial



Anexo 10. Reglamento microcréditos

REGLAMENTO DE MICROCREDITOS

El Consejo de Administración de la Cooperativa del Tablón de Gómez en uso de sus facultades legales estatutarias expide el presente reglamento:

CAPITULO I: FINALIDAD, SEDE Y RECURSOS

ARTÍCULO 1º.- El proyecto microcréditos tiene por finalidad: proveer apoyo financiero a los asociados que lo necesiten mediante el otorgamiento de créditos oportunos con bajos intereses y a plazos razonables.

ARTICULO 2º.- El proyecto microcréditos tendrá como sede las que correspondan a la Cooperativa del Tablón de Gómez y se administrará como una dependencia de ésta.

ARTICULO 3º.- Son recursos del proyecto microcréditos los aportes sociales pagados, fondos de destinación específica y donaciones de personas naturales o jurídicas.

CAPITULO II: AUTORIDADES Y BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 4.- Son autoridades del proyecto microcréditos: el Consejo de Administración, el Comité de Créditos y el Gerente.

ARTICULO 5.- Son beneficiarios del proyecto microcréditos los socios activos de la cooperativa que estén al día con aportes y pagos a la cooperativa y que no estén sancionados.

CAPITULO III: CREDITOS

ARTICULO 6º.- La Cooperativa del Tablón de Gómez define el interés de préstamo según las especificaciones de la SUPERFINANCIERA para microcréditos es del 22.62% efectivo anual vigencia 2007. El Sustento Legal de tal decisión radica en: Art. 14 Dec. 4327 de 2005, Art. 93 Res. 0416 de 2006, Art. 98 Dec. 2150 de 1995, Dec. 519 de Feb/26/2007, Art. 884 Código de Comercio Colombiano y Art. 305 Código Penal Colombiano.

ARTICULO 7º.- Los montos, tiempo e interés autorizados para ser prestados a los socios activos de la cooperativa se relacionan así: tres montos de cien mil pesos

(\$100.000), ciento cincuenta mil pesos (\$150.000) y doscientos mil pesos (\$200.000); el tiempo establecido como plazo para la devolución es de cuatro (4) meses y el interés será definido por la SUPERFINANCIERA según la vigencia que corresponda a la publicación periódica que realiza en su página WEB (http://www.superfinanciera.gov.co/web_valores/).

ARTICULO 8°.- Las garantías establecidas como norma a los socios para acceder a los microcréditos son: los aportes sociales, ahorros, garantía personal o real, la firma del acta de compromiso de permanencia en COOPTAGO hasta un mes después del término del período de crédito y el pagaré firmado por el socio.

CAPITULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

ARTÍCULO 9.- Todo asociado activo tiene derecho a recibir los servicios que preste la cooperativa del Tablón de Gómez, en su servicio de crédito, previo lleno de los requisitos señalados en el presente reglamento. Para el efecto deberá diligenciar y presentar la solicitud de crédito consignando en forma verídica toda la información solicitada.

ARTÍCULO 10.- Para garantizar las obligaciones contraídas con la Cooperativa del Tablón de Gómez el asociado autorizará a favor de ésta los ahorros, aportes sociales, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes que se causen a favor del asociado.

ARTÍCULO 11.- El deudor que desee pagar cuotas mayores que las liquidadas, podrá hacerlo en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 12.- El retardo o aplazamiento en el pago de una cuota periódica, da lugar al cobro del 0,5% de recargo por mora sobre el interés mensual de las cuotas no abonadas.

ARTICULO 13.- Además de los ahorros y aportes sociales los cuales quedarán afectados desde su origen como garantía de las obligaciones que el asociado contraiga con la Cooperativa éste deberá otorgar las garantías personales o reales que el proyecto solicite.

ARTÍCULO 13.- Los microcréditos serán respaldados por los ahorros, aportes sociales y por la firma de: Carta de Compromiso, Pagaré, formato de responsabilidad y autorización de descuento.

CAPITULO V: ORGANOS COMPETENTES Y PROCEDIMIENTO DE APROBACION.

ARTICULO 14.- El órgano competente para el análisis de los microcréditos es el "Comité de Análisis" integrado por: Vicepresidente del Consejo de Administración, Vicepresidente de la Junta de Vigilancia y Secretario de la Junta de Vigilancia, su función es la de recolectar las solicitudes de microcrédito diligenciadas por los socios, verificar la veracidad de la información consignada y redactar una lista de los socios elegibles para optar a microcrédito por orden cronológico y entregarla al Gerente para ser aprobados en reunión del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 15.- Procedimiento de aprobación: El asociado diligencia la solicitud de crédito y la presenta a un miembro administrativo de COOPTAGO que habite en su vereda. Quien reciba las solicitudes tiene la responsabilidad de entregar en dos días hábiles la documentación a los miembros de comité de análisis. El comité de análisis tiene 8 días hábiles para radicar cronológicamente las solicitudes, verificar requisitos y generar una lista de los elegibles que entregará al Gerente. El Gerente expone la lista de elegibles en la reunión mensual de CA, JV y G para la toma de decisiones y asignación de créditos entre los elegibles según orden cronológico. En el acta de la reunión mensual del Pleno administrativo de COOPTAGO se listan los socios a quienes se les otorgó crédito y los que quedan en período de espera. De dicha reunión se elabora un oficio a nombre de los encargados de la cuenta de ahorros de COOPTAGO (Tesorero y Presidente de la Junta de Vigilancia) para que retiren los dineros y sean entregados a los socios respectivos por intermedio del miembro administrativo de COOPTAGO que habite en su vereda. El responsable debe en el plazo de 2 días hábiles entregar el dinero y hacer firmar los documentos requisito exigidos en el proceso de microcrédito. Para finalizar los documentos firmados deberán llegar al comité de crédito para su archivo.

ARTÍCULO 16.- El desembolso del crédito se realizará por parte del Tesorero y el Presidente de la Junta de Vigilancia y los dineros se entregarán al representante de COOPTAGO de cada vereda para ser entregados a los socios beneficiarios del microcrédito.

ARTÍCULO 17.- Los pagos de las mensualidades se podrán realizar por intermedio de los representantes de COOPTAGO en cada vereda, por consignación en la cuenta bancaria de la Cooperativa o por pago directo en tesorería.

ARTICULO 18.- Tanto el Gerente, Comité de Crédito y el Consejo de Administración serán personal y administrativamente responsables por el otorgamiento de créditos en condiciones que incumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

CAPITULO VI: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19.- Se entiende por reestructuración del crédito el mecanismo instrumento mediante la celebración de cualquier negocio jurídico, que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originales pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención de su obligación. Para estos efectos se consideran reestructuraciones, las renovaciones. Antes de reestructurar un crédito, deberá establecerse razonablemente, que el mismo será recuperado bajo las nuevas condiciones.

ARTICULO 20.- Para tener derecho al reajuste se deberá tener cancelado por lo menos el 30% del crédito para lo cual se consultará en tesorería la información pertinente.

ARTÍCULO 21.- La administración de la Cooperativa tomará todas las medidas conducentes para lograr la oportuna recuperación de la cartera a través de las evaluaciones periódicas conforme a las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 22.- La documentación, pagarés, cartas de compromiso y demás se elaborarán por duplicado, el original para la Cooperativa y la copia para el interesado, anexándole el plan o programación de pagos con la información necesaria de los descuentos y demás pormenores.

ARTÍCULO 23.- El presente reglamento de crédito rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dado en el Tablón de Gómez a los dos (2) días del mes de agosto de 2007.

Anexo 11. Formulario de solicitud de microcrédito

COOPERATIVA DEL MUNICIPIO DEL TABLON DE GOMEZ "COOPTAGO"

SOLICITUD DE MICROCRÉDITO

1. Datos personales del socio cooperado.

Nombre:					
Dirección:		Teléfono:		Cédula:	

2. Monto y fecha del microcrédito que solicita:

\$100.000		\$150.000		\$200.000	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

Fecha de solicitud	DIA: ____ . MES: ____ . AÑO: ____ .
--------------------	-------------------------------------

3. Requisitos con los que el socio se compromete:

Requisito	Si	No
Es usted socio activo de la Cooperativa?	Si	No
Está al día con los aportes y cuentas de ahorro de COOPTAGO?	Si	No
Se encuentra sancionado en el momento?	Si	No
Acepta Usted que en caso de morosidad COOPTAGO apropie sus ahorros y aportes sociales como garantía de pago?	Si	No
Acepta usted firmar un acta de compromiso de permanencia en COOPTAGO por 5 meses mínimo desde la fecha de aceptación del microcrédito?	Si	No
Acepta usted firmar el pagaré de garantía del microcrédito?	Si	No

4. Información familiar y de terceros:

Nombre del cónyuge o compañero (a) permanente:	
--	--

Dirección:		Teléfono:		Cédula:	
------------	--	-----------	--	---------	--

Nombre de una referencia personal (socio cooperado):					
Dirección:		Teléfono:		Cédula:	

Manifiesto que la información aquí expuesta corresponde con la realidad y autorizo a su estudio y confrontación.

Nombre	Firma	Huella

Anexo 12. Formato acta de compromiso microcrédito

CARTA DE COMPROMISO PARA MICROREDITO COOPTAGO

Tablón de Gómez, ____ de _____ de 200__

Yo, _____, identificado con c.c. No. _____ expedida en _____, socio activo de la Cooperativa del Tablón de Gómez "COOPTAGO" me comprometo a cumplir con los pagos acordados según la tabla de amortización correspondiente al monto de \$_____, al interés del _____% efectivo anual y a permanecer como socio activo de "COOPTAGO" durante los Cinco (5) meses siguientes a la fecha de aceptación del microcrédito, en caso de que este resultare adjudicado.

FIRMA DEL SOCIO.

NOMBRE: _____.

C.C. NÚMERO: _____.

Anexo 13. Formato pagaré microcrédito

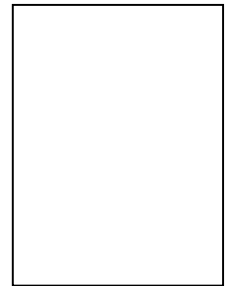
COOPERATIVA TABLON DE GOMEZ "COOPTAGO"

PAGARÉ MICROCREDITO	
VALOR:	
VENCIMIENTO A LA VISTA	
Yo, _____ con _____ c.c. _____ me obligo a pagar solidaria e incondicionalmente e la orden de la Cooperativa del Tablón de Gómez "COOPTAGO" a la vista en sus oficinas ubicadas en El Tablón de Gómez la suma de _____ (\$ _____).	
En caso de mora, o sea a partir del vencimiento del presente título y mientras ella subsista, me obligo a reconocer y pagar los intereses a la tasa máxima permitida por la ley en la fecha de emisión de este documento, sin perjuicio de los derechos y acciones que pueda ejercer COOPTAGO para obtener el recaudo de la obligación. De igual manera, me obligo a pagar todos los gastos y costos de la cobranza judicial o extrajudicial, incluidos los honorarios del abogado.	
Programa de Microcréditos COOPTAGO	

Asumo toda la responsabilidad del Microcrédito.

Para constancia, se firma en la ciudad de _____ a los
_____ () días

del mes de _____.



Firma del socio

Nombre: _____

C.C. número: _____

Huella índice derecho

Anexo 14. Estatutos Cooperativa Cooptago

COOPERATIVA MUNICIPAL TABLON DE GÓMEZ “COOPTAGO”

ESTATUTOS

CAPITULO I. RAZON SOCIAL, DOMICILIO, AMBITO TERRITORIAL DE OPERACIONES, DURACION.

ARTICULO 1º. Naturaleza y razón Social. La COOPERATIVA MUNICIPAL TABLÓN DE GÓMEZ, cuya sigla es “COOPTAGO”, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada, de número de asociados y de patrimonio social variable e ilimitado, regida por la ley, los principios universales del cooperativismo y el presente estatuto.

ARTICULO 2º. Domicilio y Ámbito Territorial. El domicilio de la COOPERATIVA es el Municipio El tablón de Gómez, Departamento de Nariño, República de Colombia. El ámbito territorial de la Cooperativa, comprenderá el territorio nacional e internacional por lo cual podrá establecer factorías, agencias o sucursales en otras ciudades.

ARTICULO 3º Duración. La duración de la Cooperativa es indefinida pero puede disolverse y liquidarse en cualquier momento en los casos previstos por la ley y el presente estatuto.

ARTICULO 4º Normas que rigen. La COOPERATIVA MUNICIPAL TABLÓN DE GÓMEZ, se regirá por los principios y valores universales del cooperativismo, por las normas legales vigentes y en general por las normas del derecho aplicable a su condición de persona jurídica.

CAPITULO II. OBJETO DEL ACUERDO COOPERATIVO Y ACTIVIDADES

ARTICULO 5º. La COOPERATIVA , tendrá como objeto social el promover el desarrollo integral de sus asociados y de manera especial organizar, implementar, desarrollar y prestar diferentes bienes y servicios a través de actividades como la producción, transformación y comercialización de subproductos, productos y derivados que se otorguen del sector comercial; promoviendo la solidaridad entre los asociados y sus familias, fortaleciendo la prestación de servicios sociales, el fortalecimiento del sistema de la Economía Solidaria y su integración, y aportando al desarrollo de la comunidad en general y al desarrollo humano sostenible.

ARTICULO 6º Actividades. Para el logro de sus objetivos la Cooperativa realizará las siguientes actividades y prestará los siguientes servicios:

1. Actividades:

a. Administrar recursos públicos y privados, nacionales, departamentales, municipales e internacionales y los que aporten los asociados con el fin de dar cumplimiento a su objeto social.

b. Producir, transformar y comercializar subproductos, productos

2. Servicios especiales:

a. Prestar servicios sociales de acuerdo con los requerimientos de los asociados y de la comunidad en general

b. Fomentar la capacitación en cooperativismo para los asociados.

PARAGRAFO: Estas actividades y servicios se realizarán y prestarán en la medida en que la Cooperativa cuente con los recursos económicos necesarios. El Consejo de Administración reglamentará la realización de estas actividades y prestación de estos servicios.

ARTICULO 7º Actos Cooperativos y Sujeción a los Principios. Las actividades previstas en el artículo anterior que la Cooperativa realice con sus asociados o con otras cooperativas en desarrollo de sus objetivos sociales, constituyen actos cooperativos y en su ejecución se dará aplicación a los principios básicos del cooperativismo, así como a sus métodos y procedimientos universalmente aceptados. La Cooperativa, por medio de sus órganos competentes, podrá organizar los establecimientos y dependencias administrativas que sean necesarias de conformidad en las normas legales vigentes y realizar toda clase de actos, contratos, operaciones y negocios jurídicos lícitos que se relacionen directamente con el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos.

ARTICULO 8º Reglamentación de los Servicios. Para el establecimiento de los servicios de la Cooperativa el Consejo de Administración, dictará las reglamentaciones particulares donde se consagren los objetivos específicos de los mismos, sus recursos económicos de operaciones, la estructura administrativa que se requiera, como todas aquellas disposiciones que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de su objeto social.

ARTICULO 9º Convenios para Prestación de Servicios. Cuando no sea posible o conveniente prestar directamente un servicio a sus asociados, la Cooperativa podrá atenderlo por intermedio de otras entidades, en especial del sector Cooperativo, celebrando para el efecto convenios especiales.

ARTICULO 10º Prestación de servicios al público no asociado. Por regla general, la Cooperativa prestará preferiblemente los servicios objeto del acuerdo cooperativo, a los asociados. Sin embargo, por razones de interés social o bienestar colectivo podrán extenderse esos servicios al público no asociado de conformidad con las normas legales vigentes.

CAPITULO III
DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 11º Calidad de Asociado. Esta se adquiere para los fundadores, a partir de la fecha de la Asamblea de Constitución, y para los que ingresen posteriormente, a partir de la fecha que sean aceptados por el Consejo de Administración.

Podrán ser asociados de la Cooperativa:

1. Las personas naturales legalmente capaces y los menores de edad que hayan cumplido catorce años. O quienes sin haberlos cumplido, se asocien a través del Representante Legal.
2. Las personas jurídicas del sector cooperativo conformadas por personas naturales, de derecho privado y sin ánimo de lucro.

**CAPITULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS, CONDICIONES PARA SU ADMISION, RETIRO Y
EXPULSION**

ARTICULO 12º Requisitos de Admisión de los asociados.

1. Solicitud por escrito dirigida al Consejo de Administración.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
3. No haber sido expulsado de otra organización comunitaria
4. Pagar una cuota de admisión equivalente al 10% de un salario mínimo legal vigente, más los aportes que hayan realizado los asociados fundadores hasta la fecha
5. Para los asociados fundadores, suscribir aportes por valor de diez mil pesos (\$10.000), de los cuales se pague en el momento de la constitución de la Cooperativa el 25%.
6. Pagar cumplidamente los aportes mensuales por la suma de diez mil pesos (\$10.000), los cuales se reajustarán anualmente con el índice de precios al consumidor.
7. Haber recibido educación cooperativa por lo menos durante 20 horas.

ARTICULO 13º El consejo de administración consultará a la asamblea general el ingreso de un nuevo asociado y esta tendrá un plazo máximo de 30 días para decidir, si vencido el plazo no hay respuesta por parte de este órgano la solicitud se entenderá negada.

ARTICULO 14º Deberes de los Asociados:

1. Adquirir conocimiento sobre los principios básicos del Cooperativismo, características del acuerdo cooperativo y estatutos que rigen la entidad.
2. Cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo cooperativo.

3. Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración y vigilancia.
4. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Cooperativa y con los asociados de la misma
5. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Cooperativa.
6. Observar prudencia y discreción en materia política y religiosa y evitar que ellas determinen o interfieran las relaciones dentro de la Cooperativa.
7. Pagar los aportes en los términos y plazos establecidos.
8. Cumplir las demás obligaciones económicas que adquiera con la Cooperativa.
9. Utilizar habitualmente los servicios de la Cooperativa.
10. Suministrar los informes que la Cooperativa solicite para el buen desenvolvimiento de sus relaciones con ella. Informar cualquier cambio de domicilio o residencia.
11. Asistir y participar activamente en las Asambleas Generales de Asociados ordinarias y extraordinarias y desempeñar los cargos para los cuales sea elegido.
12. Cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones emanadas de los órganos directivos.

ARTICULO 15º Derechos de los asociados:

1. Utilizar los servicios de la Cooperativa y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social.
2. Participar en las actividades de la Cooperativa y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
3. Ser informados de la gestión de la Cooperativa de acuerdo con las prescripciones estatutarias.
4. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales de Asociados en forma que a cada asociado corresponda solo un voto.
5. Presentar a los organismos directivos proyectos e iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de la Cooperativa.
6. Fiscalizar la gestión económica y financiera de la Cooperativa examinando los libros y demás documentos en los términos y con los procedimientos establecidos en los estatutos y reglamentos.
7. Retirarse voluntariamente de la Cooperativa.

Parágrafo. El ejercicio de los derechos estará condicionado al cumplimiento de los deberes, teniendo en cuenta la habilidad del asociado y los que estimen pertinentes.

ARTICULO 16º Pérdida de la Calidad de Asociado. La calidad de asociado se perderá por:

1. Retiro Voluntario
2. Retiro intempestivo
3. Exclusión
4. Muerte

ARTICULO 17º Retiro Voluntario. El Consejo de Administración será el órgano encargado de recibir las solicitudes por escrito de los socios que deseen retirarse, y manifestará la aceptación o rechazo de la solicitud de retiro voluntario, previa consulta a la asamblea general quien tendrá un plazo máximo de 30 días para decidir, término en el cual se le notificará por intermedio de la Junta de Administración la decisión adoptada, acompañada de las consideraciones por los cuales se niega o acepta el retiro.

ARTICULO 18 º No Concesión al retiro voluntario de asociado: El Consejo de Administración no concederá el retiro a los asociados en los siguientes casos:

1. Cuando el Asociado tenga obligaciones pendientes con la Cooperativa.
2. Cuando el Asociado haya incurrido en causales de suspensión o exclusión.
3. Cuando el retiro proceda de confabulación o indisciplina.
4. Cuando se afecta la estabilidad económica y/o social de la Cooperativa.
5. Cuando la cooperativa haya contraído pasivos y aun no se encuentre en paz y salvo

ARTICULO 19º En caso de retiro voluntario el asociado tendrá derecho al reintegro de los aportes, intereses y excedentes del ejercicio correspondiente.

ARTICULO 20º Retiro intempestivo. Se entiende por retiro intempestivo aquel que haga un socio sin previa autorización de la Asamblea General, excepto que el retiro obedezca a razones de fuerza mayor.

En caso de que el retiro intempestivo conlleve al abandono de la familia, del interés social del socio ausente se beneficiarán las siguientes personas en su orden:

- 1.- El cónyuge, compañero o compañera permanente.
- 2.- El hijo que habiendo cumplido los catorce años, se constituya en jefe de familia.
- 3.- Padre o madre del asociado.

ARTICULO 21º En caso de retiro intempestivo el asociado tendrá derecho al reintegro de los aportes y no tendrá derecho a participar de los intereses y excedentes del ejercicio correspondiente

ARTICULO 22º Exclusión. Un socio será excluido de la cooperativa por parte de la Asamblea General, cuando incurra o se le demuestre por parte del consejo de Administración el incumplimiento de cualquiera de las siguientes normas:

1. Por actividades desleales y contrarias al objeto social que la Cooperativa busca.
2. Por darle a los bienes propiedad de la Cooperativa, un uso diferente al destinado.
3. Por desacato a las determinaciones que la Asamblea General adopte.
4. Por incumplimiento a tres asambleas ordinarias y/o extraordinarias citadas previamente, sin que se haya presentado justificación por parte del asociado.

ARTICULO 23º Para que la exclusión sea válida, el consejo de administración informará por escrito al socio afectado el tipo de conducta en la que ha incurrido, con el fin de que presente sus descargos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación personal igualmente por escrito.

Parágrafo: Si vencido el plazo para presentar los descargos, el socio no lo hubiere hecho, se dejará constancia de ello y se precederá con el proceso de exclusión.

ARTICULO 24º En caso de muerte de un socio, la Cooperativa procederá a consignar el valor de sus aportes, intereses y excedentes correspondientes al ejercicio, ante un juzgado o notaria para que adelante el proceso de sucesión correspondiente

Parágrafo: En el caso de que se haya manifestado por escrito ante el consejo de Administración el beneficiario que recibirá el interés social del asociado se omite la consignación del mismo ante la notaria y/o juzgado.

ARTICULO 25º Afiliación del Heredero de Asociado Muerto. En los casos de fallecimiento o incapacidad permanente legalmente declarada, podrá ingresar a la Cooperativa en calidad de asociado, el cónyuge no separado, la compañera permanente, el hijo mayor en orden descendente, o el familiar que escoja el grupo familiar y que quiera vincularse a la Cooperativa, mediante solicitud de ingreso, y con el lleno de los requisitos estatutarios.

Parágrafo: En este caso no se entregará los aportes, intereses y excedentes a los herederos, el reemplazo ingresará con todos los derechos y obligaciones que tenía el asociado muerto.

CAPITULO V. REGIMEN DE SANCIONES, CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 26º Causales de Sanción. El Consejo de Administración sancionará a los asociados conforme a los procedimientos señalados en el presente estatuto y en los casos que se constituyan en infracciones al estatuto, reglamento, principios, valores del cooperativismo y por las causales siguientes:

1. Realizar actos que causen perjuicio moral, social o material a la Cooperativa.
2. Utilizar indebidamente o cambiar el destino de los recursos financieros obtenidos con la Cooperativa.
3. Por inasistencia injustificada a las reuniones de Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación, Comité de solidaridad y demás actos programados por la administración.
4. Incumplir las tareas dadas por la Asamblea General de Asociados y el Consejo de Administración.
5. Por incumplimiento de las obligaciones económicas y multas con la Cooperativa.

ARTICULO 27º Sanciones. Se establece la siguiente escala de sanciones a los asociados:

1. Amonestaciones, que consiste en llamada de atención verbal.
2. Censura por escrito con copia a la hoja de vida del asociado.
3. Multa pecuniaria, de 1.3% de un salario mínimo legal vigente.
4. Suspensión de los derechos cooperativos hasta por un tiempo de seis (6) meses.
5. Exclusión.

ARTICULO 28º Exclusión. Además de los casos previstos en la Ley 79 de 1988, el Consejo de Administración de la Cooperativa excluirá a los asociados por los siguientes casos:

1. Por infracciones graves a la disciplina social que pueda desviar los fines de la Cooperativa.
2. Por delitos que impliquen penas privativas de la libertad originados por actos o hechos que afecten el acuerdo cooperativo.
3. Por falsedad o reticencia en los informes o documentos que se le requieran.
4. Por servirse de la Cooperativa en beneficio o provecho de terceros.
5. Por actividades desleales contrarias a los principios y valores del cooperativismo.
6. Por entregar a la Cooperativa bienes de procedencia fraudulenta.
7. Por efectuar operaciones ficticias en perjuicio de la Cooperativa, de los asociados o de terceros.
8. Por inasistencia consecutiva a dos (2) Asambleas Generales de Asociados.
9. Por cambiar la finalidad de los recursos financieros obtenidos de la Cooperativa.
10. Por abstenerse de recibir educación Cooperativa y técnica e impedir que los demás asociados la reciban.

ARTICULO 29º Reincidencia. En caso de reincidencia las sanciones disciplinarias serán aplicadas de acuerdo con lo siguiente:

1. Después de un (1) llamado de atención verbal durante un (1) año, la nueva sanción no podrá ser inferior al llamado de atención por escrito.
2. Después de dos (2) llamados de atención durante un (1) año entre las cuales hubiese al menos un (1) llamado de atención por escrito, la nueva sanción no podrá ser inferior a la multa.
3. Después de tres (3) sanciones durante un (1) año entre las cuales hubiese al menos una (1) llamado de atención por escrito y una multa a la suspensión.
4. Después de cuatro (4) sanciones durante un (1) año entre las cuales hubiese al menos una (1) suspensión, la nueva sanción será la exclusión.

ARTICULO 30º Atenuantes. Las sanciones disciplinarias se aplicarán teniendo en cuenta los atenuantes y agravantes que a continuación se relacionan:

1. Se entenderá como atenuante el cumplimiento oportuno por parte del asociado de todas las obligaciones desde el ingreso a la Cooperativa y su buen comportamiento.
2. El Consejo Administrativo evaluará el grado de participación e interés del asociado en el logro de los objetivos sociales.
3. Se entenderá como agravante, rehusarse o hacer caso omiso de las comunicaciones escritas o verbales que hagan llegar los órganos de administración, control y vigilancia de la Cooperativa en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 31º Causales de Sanción. Órganos de administración y vigilancia. Para los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, además de las causales, sanciones, justificaciones y agravantes anotados; serán también motivo de sanción, el incumplimiento de las obligaciones que le correspondan como miembros de dichos organismos.

PARAGRAFO: El Consejo de Administración podrá aplicar las sanciones contempladas en el presente estatuto a los asociados que ocupen cargos en los órganos de Administración y Vigilancia a excepción de la exclusión, para lo cual será necesario que la Asamblea General de Asociados separe del cargo al directivo.

ARTICULO 32º Procedimiento. Para la aplicación de sanciones se procederá de la siguiente manera:

Cuando un asociado se encuentra incurso en alguna de las causales de sanción contemplada en el presente estatuto, el Consejo de Administración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes realizará investigación previa, si encuentra que existe mérito suficiente, formulará pliego de cargos al asociado infractor y lo notificará personalmente. De no ser posible ésta se comunicará por cartas certificada al domicilio registrado en los archivos de la Cooperativa, si no se hiciere presente dentro de los diez (10) días siguientes, se notificará por edicto que se fijará en la secretaría de la Cooperativa en lugar visible por un término de veinte (20) días hábiles, se dejará constancia de la fecha y hora de fijación y destinación del edicto, el cual se anexará al expediente del inculpado; al sexto (6) día hábil siguiente se procederá a nombrar un defensor para continuar el proceso.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, el asociado defensor, o apoderado podrá presentar descargos y/o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer y que sean conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

El Consejo de Administración procederá a evaluar los descargos y si establece que la conducta del asociado acredita sanción, proferirá resolución debidamente aprobada, la cual será notificada en los términos contemplados en el presente estatuto.

La Cooperativa puede optar por la Junta de Amigables Componedores

ARTICULO 33º Mantenimiento de la Disciplina Social. Corresponde a los asociados, directivos y órganos de control; mantener la disciplina social de la Cooperativa y ejercer la función correccional.

ARTICULO 34º De los recursos. Contra la resolución de sanción proferida por el Consejo de Administración, el asociado tendrá derecho a interponer los recursos de reposición y apelación.

Al Consejo de Administración le corresponde conocer y resolver los recursos de reposición presentados por los asociados dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de una sanción y los resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su interposición; de ser resuelto en forma desfavorable el asociado podrá interponer el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación, ante el comité de apelaciones, el cual deberá resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su radicación.

CAPITULO VI. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DIFERENCIAS O CONFLICTOS TRANSIGIBLES ENTRE LOS ASOCIADOS O ENTRE ESTOS Y LA COOPERATIVA POR CAUSA O POR OCASION DE ACTOS COOPERATIVOS

ARTICULO 35º Junta de Amigables Componedores. La junta de Amigables Componedores no tendrá el carácter de permanente sino de accidental y sus miembros serán elegidos para cada caso, a instancia del asociado interesado mediante la convocatoria del Consejo de Administración.

Para la conformación de la Junta de Amigables Compondores se procederá así:

1. Si se trata de diferencias surgidas entre la Cooperativa y uno o varios asociados, estos elegirán un Amigable Compondor y el Consejo de Administración otro, y ambos de común acuerdo designarán el tercero si dentro de los tres (3) días siguientes no se hubiese llegado a un acuerdo sobre el tercer Compondor, éste será nombrado por la Junta de Vigilancia.
2. Tratándose de diferencias de los asociados entre sí, cada asociado o grupo de asociados nombrará uno y ambos de común acuerdo el tercero, si dentro del lapso mencionado en el numeral anterior, no existiese acuerdo, el tercer Amigable Compondor será nombrado por el Consejo de Administración. Los Amigables Compondores deben ser personas idóneas, asociados hábiles y deberán cumplir con el régimen de incompatibilidades establecido en el presente estatuto.

ARTICULO 36º Solicitud Amigable Composición. Al solicitar la Amigable Composición las partes mediante memorial dirigido al Consejo de Administración, indicarán el nombre del Amigable Compondor acordado por las partes y harán constar el asunto causa u ocasión de la diferencia.

ARTICULO 37º Aceptación y dictámenes de los Amigables Compondores. Los Amigables Compondores deberán manifestar dentro de las (24) horas siguientes a la notificación de su designación si aceptarán o no el cargo, en caso de no aceptar, la parte respectiva procederá inmediatamente a nombrar el remplazo.

Los dictámenes de los Amigables Compondores son de obligatorio cumplimiento para las partes en conflicto, el acuerdo se consignará en acta.

CAPITULO VII. REGIMEN DE ORGANIZACION INTERNA, CONSTITUCION, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION Y VIGILANCIA, CONDICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y FORMA DE ELECCION Y REMOCION DE SUS MIEMBROS.

ARTICULO 38º Órganos de Administración. La administración de la Cooperativa estará a cargo de la Asamblea General de Asociados, el Consejo de Administración y el Gerente.

ARTICULO 39º Asamblea General de Asociados. La Asamblea General de Asociados es el órgano máximo de administración de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias. La constituye la reunión de los asociados hábiles o los delegados elegidos por éstos.

Parágrafo: Asociados hábiles. Son asociados hábiles para efectos del presente artículo, los inscritos en el registro social que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones con la Cooperativa al momento de la convocatoria para la celebración de la Asamblea General de Asociados de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida el Consejo de Administración.

La Junta de Vigilancia verificará la lista de asociados hábiles e inhábiles y la relación de estos últimos será publicada para conocimiento de los afectados, la cual durará fijada en las oficinas de la Cooperativa en un lugar visible por un término no inferior a diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de la celebración de la Junta, tiempo durante el cual los asociados afectados podrán presentar los reclamos relacionados con la capacidad de participar.

ARTICULO 40º Clases de Asambleas. Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias deberán celebrarse 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 de Asociados Ordinaria y en ellas se tratarán únicamente los asuntos para los cuales ha sido convocada y los que se derivan estrictamente de éstos.

ARTICULO 41º Cómo el número de asociados de la Cooperativa es de trescientos (384) el consejo de Administración previa reglamentación de la Asamblea General, podrá convocar a reunión de ésta para que los asociados designen a sus 5 representantes por vereda para la Asamblea General de Delegados, por un periodo de un año, cuyo numero será de 30 delegados en total.

ARTICULO 42º Convocatoria. La convocatoria a Asamblea General de Asociados Ordinaria se hará para una fecha, hora, lugar y objetivos determinados.

La notificación de la convocatoria se hará con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles, mediante comunicación oral o escrita que será enviada a todos los asociados a la dirección que figure en los registros de la Cooperativa o mediante avisos públicos colocados en las carteleras de la Sede Principal y Oficinas principales de ésta y a través de la emisora municipal.

ARTICULO 43º Competencia para convocar Asambleas. Por regla general la Asamblea General de Asociados Ordinaria o Extraordinaria será convocada por el Consejo de Administración.

La Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal o un quince por ciento (15%) mínimo de los asociados hábiles, podrán solicitar al Consejo de Administración la convocatoria de Asamblea General de Asociados Extraordinaria.

Igualmente, si el Consejo de Administración no atendiera la solicitud de convocatoria de Asamblea General de Asociados Extraordinaria pedida por la Junta de Vigilancia, el revisor Fiscal o el quince por ciento (15%) de los asociados hábiles, una vez transcurridos cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, la Asamblea General de Asociados Extraordinaria será convocada directamente por quien formuló la solicitud.

ARTICULO 44º Quórum. El quórum de la Asamblea General de Asociados lo constituye la mitad de los asociados hábiles o delegados convocados. Si dentro de la hora siguiente a la fijada en la convocatoria, no se hubiere integrado este quórum, se dejará constancia en el acta de tal hecho y la Junta podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con un número no inferior al 40% de los asociados hábiles convocados.

Una vez constituido el quórum, éste no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo a que se refiere el inciso anterior.

ARTICULO 45º Decisiones. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos de los asistentes. La reforma de estatutos, la fijación de aportes extraordinarios, la amortización de aportes, la transformación, la fusión, la incorporación y la disolución para liquidación, requerirán siempre del voto favorable como mínimo de las dos terceras partes de los asistentes.

ARTICULO 46º Votos. Cada asociado tendrá derecho solamente a un voto. Los asociados convocados no podrán delegar su representación en ningún caso y para ningún efecto.

Las personas jurídicas asociadas a la Cooperativa participarán en la Junta por intermedio de su Representante legal o de la persona que éste designe.

ARTICULO 47º Elección del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Revisor Fiscal. La elección del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia se hará en actos separados y por votación secreta aplicándose el sistema de cuociente electoral o el sistema nominal, cuya decisión se tomará en la misma Asamblea.

Para la elección del Revisor Fiscal y su suplente se inscribirán candidatos y el sistema electoral a aplicar será el de la mayoría absoluta de votos de los asociados hábiles.

ARTICULO 48º Las Actas de las Asambleas. Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea de Asociados se hará constar en el libro de actas y éstas se encabezarán por su número y contendrán por los menos la siguiente información: Lugar, fecha, hora de la reunión, forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convocó, número de asociados o delegados asistentes y número de los convocados, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, los nombramientos efectuados y la fecha y hora de clausura. Ciñéndose en todo caso a las disposiciones legales y reglamentarias.

La Asamblea adoptará el mecanismo para la aprobación del acta: lectura y aprobación en el momento de finalizar la Asamblea y una comisión que se encargue de la misma.

PARAGRAFO: Los asociados hábiles convocados a la Asamblea General de Asociados, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de celebración del evento, podrán examinar con la Junta de Vigilancia los documentos, balances y estados financieros, así como los informes que se presentarán a consideración de ellos.

ARTICULO 49º Funciones de la Asamblea General. Son funciones de la Asamblea General de Asociados:

1. Aprobar el orden del día
2. Aprobar su propio reglamento
3. Decidir sobre la solicitud de admisión de los nuevos asociados
4. Decidir sobre la solicitud de retiro voluntario y exclusión de los asociados
5. Decretar la constitución de la Cooperativa
6. Aprobar los Estatutos
7. Establecer las políticas y directrices generales de la Cooperativa para el cumplimiento de objeto social
8. Reformar los estatutos
9. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia
10. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio
11. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y los estatutos
12. Fijar aportes extraordinarios
13. Elegir los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia
14. Elegir el Revisor Fiscal y su suplente y fijar su remuneración
15. Crear los comités especiales que considere necesarios
16. Acordar la fusión o incorporación de la Cooperativa a otras entidades de igual naturaleza
17. Disolver y ordenar la liquidación de la Cooperativa
18. Las demás que le señalen los estatutos y las leyes.

PARAGRAFO: Para el proceso de elección de dignatarios se deberán tener en cuenta sus capacidades, conocimientos, aptitudes personales, integridad ética y destreza para ejercer la representatividad.

ARTICULO 50º Consejo de Administración. Es el órgano permanente de administración subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General de Asociados. Está integrado por cuatro (4) asociados principales con sus respectivos suplentes numéricos, elegidos por un periodo de dos (2) años.

PARAGRAFO: La Asamblea General de Asociados tomará la decisión si habrá o no reelección.

ARTICULO 51º Son funciones del Consejo de Administración:

1. Expedir su propio reglamento de funcionamiento.
2. Cumplir y hacer cumplir los principios cooperativos, los estatutos, los reglamentos y los mandatos de la Asamblea General de Asociados.
3. Decidir sobre la suspensión, sanciones de los asociados de conformidad con lo reglamentado.
4. Aprobar los programas y proyectos de la Cooperativa, buscando que se preste el mejor servicio posible a los asociados y se alcance el desarrollo armónico de la Cooperativa.
5. Aprobar o improbar los Estados Financieros.
6. Expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de la Cooperativa y el cabal logro de sus fines.
7. Reglamentar los servicios y fondos de la Cooperativa.
8. Reglamentar los comités especiales creados por la Asamblea General de Asociados.
9. Elaborar el presupuesto, la estructura operativa y la nómina de cargos.
10. Nombrar al Gerente y miembros de los comités especiales.

11. Convocar a Junta general ordinaria y extraordinaria.
12. Estudiar, atender los informes y recomendaciones de los órganos internos de control.
13. Presentar informe de actividades a la Asamblea General de Asociados.
14. Examinar los informes que presente la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal y el Gerente.
15. Aprobar y reglamentar la creación de sucursales y agencias.
16. Otras que le correspondan.

ARTICULO 52º Funcionamiento. El Consejo de Administración una vez instalado elegirá entre sus miembros principales: presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. Se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. La convocatoria a reunión podrá hacerla el Presidente del Consejo.

ARTICULO 53º Condiciones para elección de miembros del Consejo de Administración. Para ser elegido miembro del Consejo de Administración se requiere:

1. Ser asociado hábil de la Cooperativa y no haber sido sancionado o suspendido.
2. Tener una antigüedad como asociado de un (1) año.
3. Acreditar educación en economía solidaria mínimo de 20 horas.
4. Disponibilidad de tiempo y buena voluntad.

ARTICULO 54º Prohibiciones para el Consejo de Administración: Los miembros del Consejo de Administración no podrán ser miembros de la Junta de Vigilancia simultáneamente de la misma Cooperativa, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o de asesor.

ARTICULO 55º Dimitencia. Será declarado dimitente todo miembro principal o suplente del Consejo de Administración que faltare dos (2) veces consecutivas o cuatro (4) veces no consecutivas a las sesiones ordinarias y extraordinarias sin causa justificada. Justificación ésta que deberá ser presentada por escrito al Consejo de Administración en el término establecido en el respectivo reglamento.

ARTICULO 56º Quórum. La concurrencia de la mitad más uno de los miembros en calidad de principales del Consejo de Administración constituirán quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas.

ARTICULO 57º Actas Consejo de Administración. De las reuniones del Consejo de Administración se levantarán actas que serán elaboradas por el secretario (a) a más tardar al día siguiente, para que se haga oficial dentro de los dos (2) días siguientes a cada sesión. Una vez firmadas y aprobadas serán prueba suficiente de los hechos que en ella conste.

PARAGRAFO: Las determinaciones de aplicación inmediata implican que su elaboración, aprobación y conocimiento, será inmediato, dejando constancia de la entrega de la copia a los órganos de control.

ARTICULO 58º Remoción de miembros del Consejo de Administración. Los miembros del Consejo de Administración serán removidos de su cargo, por las siguientes causales:

1. Por pérdida de su calidad de asociado.
2. Por haber sido declarado dimitente acorde con el artículo 55 del presente estatuto.

PARAGRAFO: Para los casos contemplados en los numerales 1 y 2 del anterior artículo, la remoción como miembro del Consejo de Administración será decretada por este mismo organismo. Si el afectado apelare a la Asamblea, esta decisión deberá hacerla dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación mediante escrito presentado a la Secretaría de la Cooperativa. Mientras la Asamblea decide el removido no podrá actuar como miembro.

ARTICULO 59º Miembros Suplentes. Cada miembro suplente del Consejo de Administración reemplazará al principal que le corresponda en sus ausencias accidentales, temporales o permanentes, o cuando el principal ha sido removido de su cargo. En los dos últimos casos ocupará el cargo en propiedad hasta terminar el periodo.

ARTICULO 60º El Gerente. Será el Representante legal y el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo de Administración, sus funciones serán precisadas en el estatuto. Será elegido por el Consejo de Administración, sin perjuicio de poder ser removido libremente en cualquier tiempo por dicho organismo.

ARTICULO 61º Requisitos para el ejercicio del cargo de Gerente. Para ser Gerente de la Cooperativa se requiere como mínimo los siguientes requisitos:

1. Haber sido nombrado por el Consejo de Administración y aceptado tal cargo.
2. Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza para desempeñar el cargo.
3. Tener capacitación en economía solidaria.

ARTICULO 62º Funciones del Gerente.

1. Representar legal y judicialmente a la Cooperativa.
2. Proponer programas de desarrollo de la Cooperativa y preparar proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
3. Velar porque los bienes y valores de la Cooperativa se hallen adecuadamente protegidos.
4. Organizar, coordinar y supervisar las actividades operativas y de administración, entre estas poner en marcha las dependencias administrativas, sucursales, agencias u oficinas que señale el Consejo de Administración y de conformidad con las normas legales vigentes nombrar y remover el personal administrativo.
5. Mantener las relaciones y la comunicación de la administración con los órganos directivos, asociados y terceros.
6. Celebrar contratos dentro del giro ordinario de las actividades de la Cooperativa, en la cuantía y atribuciones señaladas en estos Estatutos.

7. Ordenar el gasto hasta por un monto máximo de quinientos mil pesos (\$500.000).
8. Verificar diariamente el estado de caja.
9. Ejercer por si mismo o mediante apoderado la representación judicial o extrajudicial de la Cooperativa.
10. Dirigir las relaciones públicas de la Cooperativa en especial con las organizaciones del movimiento cooperativo.
11. Responsabilizarse de enviar oportunamente los informes respectivos a las entidades competentes.
12. Velar porque la contabilidad de la Cooperativa se encuentre al día y de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
13. Rendir informe de actividades cada mes al Consejo de Administración y cada año a la Asamblea General de Asociados en relación con el funcionamiento de la Cooperativa.
14. Responsabilizarse de enviar oportunamente los informes respectivos a las entidades competentes.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 63º Órganos de Inspección y Vigilancia. Sin perjuicio de la inspección y vigilancia que el Estado ejerza sobre la Cooperativa, ésta contará para su fiscalización con una Junta de Vigilancia quien además cumplirá las funciones de Revisoría Fiscal.

ARTICULO 64º Junta de Vigilancia. Es el órgano de control social responsable de vigilar el efectivo funcionamiento de la Cooperativa. Estará constituida por tres (3) asociados con sus respectivos suplentes para un periodo de dos (2) años.

ARTICULO 65º Funciones de la Junta de Vigilancia:

1. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios cooperativos.
2. Informar con la debida oportunidad al Gerente, al Consejo de Administración o a la Asamblea General de Asociados, según el caso, sobre las irregularidades en el manejo de la Cooperativa.
3. Velar porque todos los asociados cumplan con sus obligaciones estatutarias.
4. Hacer recomendaciones al Consejo de Administración y al Gerente sobre medidas de control que puedan redundar en beneficio de la Cooperativa.
5. Señalar de acuerdo con el Gerente el procedimiento para que los asociados puedan examinar los libros, inventarios, balances y demás documentos de la Cooperativa.
6. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen inspección y vigilancia y rendirles informes a que haya lugar o le sean solicitados.
7. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
8. Hacer llamado de atención a los asociados cuando incumplan sus deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
9. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para tal efecto.
10. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para participar en Juntas o elegir delegados.
11. Rendir informe de sus actividades a la Asamblea General de Asociados Ordinaria.
12. Las demás que le asigne la ley o los estatutos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la auditoría interna o revisión fiscal, salvo en aquellas Cooperativas eximidas de revisor fiscal por la entidad competente.

PARAGRAFO: Las funciones señaladas por la ley a la Junta de Vigilancia deberán desarrollarse con fundamento de criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente. Los miembros de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la ley y los estatutos.

ARTICULO 66º. La Junta de Vigilancia se reunirá ordinariamente por lo menos (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

PARAGRAFO: A las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Vigilancia pueden asistir los suplentes con derecho a voz y sin voto.

ARTICULO 67º. Para ser miembro de la Junta de Vigilancia se requiere:

- 1) Ser asociado hábil de la Cooperativa.
- 2) No haber sido sancionado ni suspendido de la Cooperativa.
- 3) Tener antigüedad como asociado de un (1) año.
- 4) Acreditar educación en economía solidaria mínimo de 20 horas.
- 5) Disponibilidad de tiempo y buena voluntad.

ARTICULO 68º. Prohibiciones para la Junta de Vigilancia: Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser miembros del Consejo de Administración simultáneamente de la misma Cooperativa, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o de asesor.

ARTICULO 69º. Dimisión. Será declarado dimitente todo miembro principal o suplente de la Junta de Vigilancia que faltare dos (2) veces consecutivas y tres (3) no consecutivas a las sesiones ordinarias y extraordinarias sin causa justificada. Justificación ésta que deberá ser presentada por escrito a la Junta de Vigilancia con dos (2) días hábiles de anticipación.

ARTICULO 70º. Quórum, reuniones de la Junta de Vigilancia. La concurrencia de la mitad más uno de los miembros en calidad de principales de la Junta de Vigilancia constituirán quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas.

ARTICULO 71º. Actas de la Junta de Vigilancia. De las reuniones de la Junta de Vigilancia se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros principales a más tardar al día siguiente, para que se haga oficial dentro de los dos (2) días siguientes a cada sesión. Una vez firmadas y aprobadas serán prueba suficiente de los hechos que en ella conste.

ARTICULO 72º Remoción de miembros de la Junta de Vigilancia. Los miembros de la Junta de Vigilancia serán removidos de su cargo, por las siguientes causales:

1. Por pérdida de su calidad de asociado.
2. Por haber sido declarado dimitente
3. Por haber sido sancionado con la suspensión.

PARAGRAFO: Para los casos contemplados en los numerales 1, 2 y 3 del anterior artículo, la remoción como miembro de la Junta de Vigilancia será decretada por este mismo organismo. Si el afectado apelare a la Asamblea General de Asociados, esta decisión deberá hacerla dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación mediante escrito presentado a la Secretaría General de la Cooperativa. Mientras la Asamblea General de Asociados decide el removido no podrá actuar como miembro, será reemplazado por el suplente.

ARTICULO 73º. Miembros Suplentes. Los miembros suplentes de la Junta de Vigilancia reemplazarán a los principales en sus ausencias accidentales, temporales o permanentes, o cuando los principales hayan sido removidos de su cargo. En los dos últimos casos ocupará el cargo en propiedad hasta terminar el periodo.

ARTICULO 74º Revisoría Fiscal. Se encargará del control económico, contable, financiero y fiscal de la Cooperativa.

PARAGRAFO: Por incapacidad económica, se solicitará a la Superintendencia de Economía Solidaria que exima a la Cooperativa de tener Revisor Fiscal. Las funciones de Revisoría Fiscal, las cumplirá la Junta de Vigilancia.

ARTICULO 75º Funciones de Revisoría Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la organización se ajustan a las prescripciones del estatuto, a las decisiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo de Administración.
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta o Asamblea General de Asociados, al Consejo de Administración o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la organización.
3. Colaborar con las Entidades Gubernamentales que ejerzan inspección y Vigilancia de la organización y rendirle los informes a que haya lugar.
4. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la organización y las actas de las reuniones de la Asamblea, Junta de Vigilancia y del Consejo de Administración.
5. Velar porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de contabilidad.
6. Llevar a cabo una revisión permanente de los libros y documentos de la Cooperativa con el fin de determinar la corrección de los datos que ellos reflejen.
7. Practicar arqueos de fondos e inventarios periódicos de los muebles y enseres y de almacenes, con el fin de cerciorarse de la existencia física de estos activos, de su conservación y seguridad y de la correcta valoración de las mercancías.
8. Solicitar informes que le sean necesarios para establecer el control permanente de los valores sociales.
9. Presentar informe de actividades a la Asamblea General de Asociados.
10. Hacer recomendaciones a los administradores y directivos sobre el perfeccionamiento de la administración, controles necesarios y mejoramiento de la situación financiera.

11. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente.
12. Solicitar convocatoria a la Asamblea General de Asociados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario y
13. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o el estatuto y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta o Asamblea General de Asociados.

ARTICULO 76º Comité de Educación. Es el encargado de orientar y coordinar las actividades de educación Cooperativa y elaborar cada año un plan o programa con su correspondiente presupuesto en el cual se incluirá la utilización del fondo de educación.

ARTICULO 77º Integrantes: El Comité de Educación estará integrado por un (1) consejero y un (1) asociado hábil que acrediten tener educación cooperativa. Estos integrantes serán designados por el Consejo de Administración para un período de un (1) año.

ARTÍCULO 78º Son funciones del Comité de Educación:

1. Elaborar y actualizar el diagnóstico de la educación Cooperativa en la organización.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos educativos, sociales y empresariales que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo fijado por la Cooperativa en aras de fortalecer el balance social.
3. Editar medios impresos a través de los cuales se mantenga comunicación permanente entre la Cooperativa y los asociados.
4. Presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades programadas con el objeto de ser divulgadas en la Asamblea.
5. Otras señaladas por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 79º De acuerdo con las necesidades de la organización, se crearán otros comités como: de solidaridad, de crédito, de producción, recreación, cultura y deportes, entre otros.

PARAGRAFO: La reglamentación de estos comités y de los servicios que administren será expedida por el Consejo de Administración.

CAPITULO VIII. REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 80º Definición. Es el esquema mediante el cual la administración fija el origen de los ingresos de carácter administrativo y patrimonial, con los cuales se prevé el funcionamiento de la entidad, que se pueden constatar en las cuentas, Balance General, inventario y Estado de Resultados Financieros de la Cooperativa, cuyo ejercicio es anual y con corte a 31 de diciembre de cada año; se presenta en primera instancia para aprobación del Consejo de Administración para posteriormente remitir a la Asamblea General de Asociados y a la entidad competente para su respectiva aprobación.

ARTICULO 81º Patrimonio. El patrimonio de la Cooperativa estará constituido por los aportes sociales individuales y los amortizados, los fondos y reservas de carácter permanente, las donaciones que se reciban con destino al incremento patrimonial, los excedentes no distribuidos y el superávit por valorizaciones que se reciban con destino al incremento patrimonial.

El patrimonio de la Cooperativa será variable e ilimitado, sin perjuicio del monto mínimo de aportes sociales que se establece en el presente estatuto.

El patrimonio inicial de la cooperativa será de TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE

(\$ 384.000.00)

ARTICULO 82º Aportes Sociales Individuales - Características. Los aportes sociales individuales serán cancelados por los asociados en forma ordinaria o extraordinaria y deben ser satisfechos en dinero, especie o trabajo convencionalmente valuados entre el aportante y el Consejo de Administración; quedarán directamente afectados desde su origen a favor de la Cooperativa como garantía de las obligaciones que los asociados contraigan en ellas, no podrán ser gravados por sus titulares a favor de terceros, serán inembargables y sólo podrán cederse a otros asociados en los casos y en la forma que prevean los reglamentos.

La Cooperativa por medio de su Revisor fiscal certificará cada año el monto de aportes sociales que posea en él cada asociado y en ningún caso tendrá el carácter de títulos valores.

ARTICULO 83º Suscripción y pago de aportes sociales individuales. Los asociados deberán suscribir como mínimo en el momento de su ingreso, aportes sociales por un valor equivalente al 2,45% de un salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 84º. Los asociados deberán realizar aportes ordinarios mensualmente equivalentes al 2.45% de un salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 85º Aportes extraordinarios. La Asamblea General de Asociados podrá establecer aportes extraordinarios para incrementar los aportes sociales de la Cooperativa cuando lo exijan las circunstancias especiales.

ARTICULO 86º 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 y un diez por ciento (10%) como mínimo para el Fondo de solidaridad.

El remanente podrá aplicarse, en todo o por aparte, según lo determine la Asamblea General de Asociados, en la siguiente forma:

1. Destinándolo a la revalorización de aportes, teniendo en cuenta alteraciones en su valor real.
2. Destinándolo a servicios comunes y de Seguridad Social.
3. Retornándolo a los asociados en relación con el uso de los servicios o la participación en el trabajo.
4. Destinándolo a un fondo para amortización de aporte de los asociados.

ARTICULO 87º Reserva de protección de aportes. La reserva de protección de aportes sociales tienen por objeto garantizar a la Cooperativa la normal realización de sus operaciones, y sólo podrá disminuir para:

1. Cubrir pérdidas
2. Trasladarla a la entidad que indique el estatuto en caso de liquidación

Su aplicación tendrá preferencia sobre cualquier otro fondo y podrá incrementarse, además con aportes especiales ordenado por la Asamblea General de Asociados, en todo caso, cuando se utilice para compensar pérdidas el excedente que se obtenga con posterioridad se utilizará para establecer la reserva al nivel que tenía antes de su utilización.

ARTICULO 88º Fondo de Solidaridad. El fondo de solidaridad tiene por objeto atender las necesidades consideradas como calamidad grave de los asociados, así como colaborar en dinero o en especie para la atención de calamidades que por su gravedad el Comité de Solidaridad considere razonable hacerlo.

Para el cumplimiento del objeto del Fondo será necesaria la reglamentación que expida el Consejo de Administración.

ARTICULO 89º Fondo de Educación. El Fondo de Educación tiene por finalidad proporcionar los recursos necesarios para cumplir con las actividades de formación, capacitación, promoción, asistencia técnica e investigación que respondan proyectos educativos sociales y empresariales en el marco del plan de desarrollo de la Cooperativa.

ARTICULO 90º Revalorización de aportes. Igualmente con recursos provenientes de los remanentes de los excedentes de cada ejercicio económico, la Cooperativa podrá crear o incrementar un fondo especial destinado a revalorizar los aportes sociales.

La revalorización de aportes se hará en proporción del monto de los aportes sociales individuales, en la forma y proporción que disponga la Asamblea General de Asociados, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO 91º Fondos especiales. La Junta podrá crear fondos especiales de carácter permanente o transitorio, con el fin de atender necesidades de sus asociados como consecuencia de los riesgos propios de su actividad, así como para prestarles de manera permanente y eficiente servicios de previsión, asistencia, solidaridad, recreación y deportes.

Estos fondos podrán incrementar progresivamente con cargo al ejercicio anual, así como con recursos provenientes de los excedentes, a juicio de la Asamblea General de Asociados. Corresponderá al Consejo de

Administración la reglamentación de estos fondos, de manera que garantice su acceso a la totalidad de los asociados.

ARTICULO 92º Retorno de excedentes a los asociados. Estos podrán devolverse a los asociados en la proporción aprobada por la Asamblea General de Asociados y de conformidad con la Ley; se devolverán en relación con el uso de los servicios o la participación en el trabajo.

ARTICULO 93º Amortización de aportes. La amortización parcial o total de los aportes de los asociados, sólo podrá llevarse a efecto en el evento que a juicio de la Asamblea General de Asociados las condiciones económicas de la Cooperativa hayan alcanzado un grado de desarrollo que permita realizar los reintegros, sin afectar la prestación de los servicios y a la vez proyectar el desarrollo normal de la asociación.

En todo caso, el reintegro o devolución de aportes deberá hacerse en las formas y términos que dispongan los estatutos y reglamentos que sobre el particular expida el Consejo de Administración.

ARTICULO 94º Donaciones. Las donaciones con destinación específica que se hagan a favor de la Cooperativa o de los fondos en particular, no serán de propiedad de los asociados sino de la Cooperativa.

CAPITULO IX. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA COOPERATIVA Y DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 95º Responsabilidad de la Cooperativa. La Cooperativa es una entidad de responsabilidad limitada. La Cooperativa se hará acreedora o deudora ante terceros y ante sus asociados, por las operaciones que activa o pasivamente efectúe el Consejo de Administración, o cualquier otro mandatario especial de ella, dentro de los límites de sus respectivas atribuciones estatutarias.

ARTICULO 96º Responsabilidad de los asociados. La responsabilidad de los Asociados para con la Cooperativa se limita a los valores que estén obligados a aportar y comprende las obligaciones contraídas por la Cooperativa durante su permanencia como asociado y que persista a la fecha de su retiro o exclusión.

ARTICULO 97º Devolución de aportes en caso de pérdida. Si a la fecha de retiro de un asociado, el patrimonio de la Cooperativa se encontrare afectado por una pérdida, la devolución de sus aportaciones se verá igualmente afectada para lo cual la administración podrá retenerle de sus aportes un valor equivalente al que represente la pérdida frente al patrimonio a que ascienda el estado financiero del cierre del ejercicio económico del año inmediatamente anterior.

Tal monto le será retenido al asociado hasta por un término de un (1) año, si a la fecha ha habido recuperación parcial o total se devolverá, en caso contrario se aplicará a la pérdida acumulada.

ARTICULO 98º Responsabilidad de los órganos de administración, vigilancia y control. Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente y demás empleados serán responsables por sus actos de omisión, acción o extralimitación con los cuales hayan perjudicado el patrimonio de la Cooperativa. La Cooperativa con el objeto de exigir la reparación de los perjuicios causados.

CAPITULO X. FUSION INCORPORACION DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTICULO 99º. Fusión. La Cooperativa por determinación de su Asamblea General de Asociados, podrá disolverse sin liquidarse para fusionarse con otra u otras entidades Cooperativas, cuando su objeto social sea común o complementario, adoptando en común una denominación diferente y constituyendo una nueva Cooperativa que se hará cargo del patrimonio de las Cooperativas disueltas y se subrogará en sus derechos y obligaciones, regida por nuevo estatuto y con nuevo registro.

ARTICULO 100º Incorporación. La Cooperativa podrá, por decisión de la Asamblea General de Asociados, disolverse sin liquidarse para incorporarse a otra entidad Cooperativa, adoptando su denominación, quedando amparada por su personalidad jurídica y transfiriendo su patrimonio a la incorporante, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la Cooperativa. Igualmente la Cooperativa por decisión de la Asamblea General de Asociados o del Consejo de Administración según lo dispongan los estatutos, podrá aceptar la incorporación de otra entidad o Cooperativa de objeto social común o complementario, recibiendo su patrimonio y subrogándose en los derechos y obligaciones de la Cooperativa incorporada.

PARAGRAFO: La fusión o incorporación requerirán el reconocimiento de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Las Cooperativas interesadas deberán presentar los nuevos Estatutos y todos los antecedentes y documentos referentes a la fusión o incorporación.

ARTICULO 101º. Disolución. La Cooperativa podrá ser disuelta por acuerdo de las dos terceras partes de los asistentes a la Asamblea General de Asociados especialmente convocada para el efecto.

La decisión deberá ser comunicada a la entidad del Estado que cumpla dicha función dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la Asamblea.

ARTICULO 102º. Causales de disolución. La Cooperativa deberá disolverse por las siguientes causas:

1. Por acuerdo voluntario de los asociados.
2. Por reducción de sus asociados a menos de diez (10) si esta situación ha persistido durante seis (6) meses.
3. Por incapacidad o imposibilidad de cumplir el objeto social.
4. Por fusión o incorporación.
5. Porque los medios que emplee para el cumplimiento de sus fines o porque las actividades que desarrolle sean contrarias a ley, a las buenas costumbres o al espíritu cooperativo.

PARAGRAFO: En los casos previstos en los numerales 1, 2 y 5 del presente artículo, se procederá conforme a lo establecido en la ley.

ARTICULO 103º. Liquidadores. Cuando la disolución haya sido acordada en Asamblea General de Asociados, ésta designará un liquidador, concediéndole un plazo perentorio para efectos de su aceptación y posesión, así como el término dentro del cual deberá cumplir con su misión.

Si la Junta no hiciera la asignación o el designado no entrare en funciones dentro de los treinta (30) días siguientes a su nombramiento, la institución del Estado que regule dicha situación los designará.

ARTICULO 104º. Registro y publicación de la liquidación. La disolución de la Cooperativa, cualquiera que sea el origen de la decisión, será registrada por la entidad del Estado que cumpla dicha función.

También deberán informarse al público en general mediante aviso publicado en un periódico de circulación regular en el municipio correspondiente a la sede de la Cooperativa y donde ésta tenga sucursales, agencias u oficinas y en carteles en oficinas de las mismas.

ARTICULO 105º. Operaciones permitidas en la liquidación. Disuelta la Cooperativa se procederá a su liquidación. Por lo tanto no podrá iniciar nuevas operaciones en el desarrollo de su objeto social y conservará su capacidad jurídica únicamente para los efectos necesarios a la inmediata liquidación. En todo caso deberá adicionar a su razón social la expresión “En liquidación “

ARTICULO 106º. Aceptación y posesión del liquidador. La aceptación del cargo de liquidador o liquidadores, la posesión y la presentación de la póliza de manejo se hará ante la institución del Estado que cumpla dicha función, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se les comunique su nombramiento.

ARTICULO 107º. Actuación y representación legal en la liquidación. Si fuere designada junta de liquidadores, éstos actuarán de común acuerdo y las discrepancias que se presenten entre ellos, serán resueltas por los asociados. El liquidador o liquidadores tendrán la representación legal de la Cooperativa en liquidación.

ARTICULO 108º. Condiciones cuando el liquidador haya administrado bienes de la Cooperativa. Cuando sea designada liquidadora una persona que haya administrado bienes de la Cooperativa, no podrá ejercer el cargo hasta tanto se aprueben las cuentas de su gestión, por parte de la institución del Estado que cumpla dicha función. Si transcurridos 30 días desde la fecha de su nombramiento, sin que se hubieren aprobado dichas cuentas, se procederá a nombrar un nuevo liquidador.

ARTICULO 109º. Convocatoria a asociados y a acreedores. El liquidador o liquidadores deberán convocar a los asociados y acreedores cada noventa días para rendir informe detallado sobre la situación en que se encuentre el proceso de liquidación y publicar dicha información en las oficinas en donde se esté llevando el proceso.

PARAGRAFO: No obstante, los asociados podrán reunirse cuando lo estimen conveniente para conocer el estado de la liquidación o dirimir las discrepancias que se presenten entre los liquidadores. La convocatoria se hará por el 20% de los asociados al momento de la disolución.

ARTICULO 110º. Deberes de los liquidadores. Serán deberes del liquidador o liquidadores los siguientes:

1. Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución.
2. Formar inventario de los activos patrimoniales, de los pasivos de cualquier naturaleza, de los libros y de los documentos y papeles.
3. Exigir cuenta de su administración a las personas que hayan manejado intereses de la Cooperativa y no hayan obtenido el finiquito correspondiente.
4. Liquidar y cancelar las cuentas de la Cooperativa con terceros y con cada uno de los asociados.
5. Cobrar los créditos, percibir su importe y otorgar los correspondientes finiquitos.
6. Enajenar los bienes de la Cooperativa.
7. Presentar estado de liquidación cuando los asociados lo soliciten.
8. Rendir cuentas periódicas de su mandato y al final de liquidación, obtener de la Superintendencia de Economía Solidaria su finiquito.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de la liquidación y del propio mandato.

ARTICULO 111º. Honorarios del liquidador. Los honorarios del liquidador o liquidadores serán fijados y regulados por la Asamblea General de Asociados en el mismo acto de su nombramiento. Cuando la designación la haya hecho la institución del Estado que cumpla dicha función, los honorarios serán pagados conforme éste lo determine.

ARTICULO 112º. Pagos al proceso de liquidación: En la liquidación de la Cooperativa deberá procederse al pago de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

1. Gastos de liquidación.
2. Salarios y prestaciones sociales ciertos y ya causados al momento de la disolución.
3. Obligaciones fiscales.
4. Créditos hipotecarios y prendarios.
5. Obligaciones con terceros, y
6. Aportes de los asociados.

ARTICULO 113º. Remanente de la liquidación. Los remanentes de la liquidación serán transferidos a la Cooperativa que designe la Asamblea General de Asociados. O en su defecto pasará a un fondo para la investigación Cooperativa, administrado por un organismo de tercer grado.

ARTICULO 114º. Integración. Para el mejor cumplimiento de sus fines económicos o sociales, o para el desarrollo de sus actividades de apoyo y complemento del objeto social, la Cooperativa por decisión de su Consejo de Administración, podrá asociarse o formar parte en la constitución de organismos de segundo grado e instituciones auxiliares de cooperativismo.

CAPITULO XI. PROCEDIMIENTO PARA REFORMA DE ESTATUTOS

ARTICULO 115º. Reformas estatutarias. La reforma de Estatutos de la Cooperativa sólo podrá hacerse en la Asamblea General de Asociados, con el voto favorable de las dos terceras partes (2/3) de los asociados o delegados presentes en la Junta, previa convocatoria hecha para ese fin.

El proyecto de reforma a los estatutos será enviado a los asociados junto con la convocatoria a la Asamblea y el Consejo de Administración velará porque ésta sea debatida suficientemente entre directivos y asociados, previamente a la Asamblea General de Asociados. La reforma aprobada en Asamblea estará sujeta a registro oficial en la entidad competente.

ARTICULO 116º. Los casos no previstos en este estatuto se resolverán primeramente conforme a la ley, a la doctrina y a los principios cooperativos generalmente aceptados.

En último término se recurrirá para resolver a las disposiciones generales sobre asociaciones, fundaciones y sociedades que por su naturaleza sean aplicables a las Cooperativas.

Los presentes estatutos de la COOPERATIVA MUNICIPAL TABLÓN DE GÓMEZ "COOPTAGO", fue aprobado por unanimidad en Asamblea General de Asociados Delegados, realizada el día (4) del mes de septiembre, del año dos mil seis (2006).

C.C. _____

Presidente de la Asamblea

C.C. _____

Secretario (a) de la Asamblea

Este Documento es **FIEL COPIA** del original.

C.C. _____

Secretario(a) de la asamblea