

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA  
PRECOOPERATIVA DE SERVICIOS DE MAQUILA  
“PROCESAR”**

**LUIS MIGUEL ARANGO BEDOYA  
NANCY RENDÓN JARAMILLO**

**Trabajo de grado con práctica de servicio social  
para optar al título de  
Ingenieros Administradores**

**ESCUELA DE INGENIERIA DE ANTIOQUIA  
INGENIERIA ADMINISTRATIVA  
ENVIGADO  
2002**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA  
PRECOOPERATIVA DE SERVICIOS DE MAQUILA  
“PROCESAR”**

**LUIS MIGUEL ARANGO BEDOYA  
NANCY RENDÓN JARAMILLO**

**Trabajo de grado con práctica de servicio social  
para optar al título de  
Ingenieros Administradores**

**ASESOR METODOLÓGICO:  
Elvia Inés Correa**

**ESCUELA DE INGENIERIA DE ANTIOQUIA  
INGENIERIA ADMINISTRATIVA  
ENVIGADO  
2002**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA  
PRECOOPERATIVA DE SERVICIOS DE MAQUILA  
“PROCESAR”**

**NOTA DE ACEPTACIÓN**

**Directora de Carrera / Piedad Gómez.**

\_\_\_\_\_

**Asesor Metodológico / Elvia Inés Correa**

\_\_\_\_\_

**Enviado, \_\_\_\_\_**

## CONTENIDO

<b>RESUMEN</b>	<b>VI</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>VII</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>VIII</b>
<b>1. GENERALIDADES</b>	<b>11</b>
<b>1.1. PROBLEMA</b>	<b>11</b>
<b>1.2. OBJETIVOS</b>	<b>11</b>
<b>1.2.1. General</b>	<b>11</b>
<b>1.2.2. Especificos</b>	<b>12</b>
<b>1.3. JUSTIFICACION</b>	<b>12</b>
<b>1.4. DELIMITACION DEL ESPACIO TEMPORAL</b>	<b>13</b>
<b>2. MARCO TEORICO</b>	<b>14</b>
<b>2.1. RESEÑA HISTORICA</b>	<b>14</b>
<b>2.1.1. Planeación estrategica</b>	<b>19</b>
<b>2.1.2. Procedimiento y estructura organizacional</b>	<b>23</b>
<b>2.2. REFERENTES CONCEPTUALES</b>	<b>32</b>
<b>2.2.1. Planeacion estratégica de las empresas</b>	<b>33</b>
<b>2.2.2. Ventajas competitivas</b>	<b>34</b>
<b>3. DISEÑO METODOLOGICO</b>	<b>34</b>
<b>3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>34</b>
<b>3.2. METODOS Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION</b>	<b>35</b>
<b>3.3. METODOS Y ANALISIS DE LA INFORMACION</b>	<b>36</b>
<b>4. PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS</b>	<b>37</b>
<b>4.1. DIAGNOSTICO PRELIMINAR DEL TRABAJO</b>	<b>37</b>
<b>4.2. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>38</b>
<b>4.2.1. Dirección de la precooperativa</b>	<b>38</b>
<b>4.2.2. Supervisión del taller</b>	<b>44</b>
<b>4.2.3. Secretaria</b>	<b>50</b>
<b>4.2.4. Cocina</b>	<b>53</b>
<b>4.2.5. Baño de Univentas</b>	<b>55</b>
<b>4.2.6. Fatelares</b>	<b>58</b>
<b>4.2.7. Prebel</b>	<b>62</b>
<b>4.2.8. Metalfer</b>	<b>66</b>
<b>4.2.9. Editorial Clave</b>	<b>69</b>
<b>4.2.10. Kintala y Habano Iluminación</b>	<b>71</b>

<b>4.2.11. Proceso de fabricación de bolsas y hamacas</b>	<b>73</b>
<b>4.3. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>77</b>
<b>4.4. ACTIVIDADES ADICIONALES PARA EL MEJORAMIENTO</b>	<b>79</b>
<b>CONTINUO</b>	
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>81</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>84</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>87</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO 1</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>90</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>91</b>

## **RESUMEN**

La Precooperativa de Servicios de Maquila Procesar es una entidad sin ánimo de lucro, la cual se dedica principalmente a la prestación de servicios de maquila a aquellas empresas que en un momento determinado de su proceso productivo así lo requieran siendo este un servicio muy artesanal, razón por la cual quien allí trabajan presentan habilidades manuales que pueden demostrar en su rutina diaria de trabajo.

La razón por la cual se pensó en la realización de este manual fue debido a la fuerte competencia que se puede observar hoy en el mercado puesto que cada vez puede ser más complicado permanecer en el si no se cuenta con las herramientas básicas a nivel administrativo.

Con este manual la precooperativa podrá contar con un apoyo en cuanto a gestión se refiere, puesto que con este se pretende estandarizar los procesos y de esta manera llegar a ser más productivos y más eficientes.

## **ABSTRACT**

The objective of this work is centered in the accomplishment of a manual of procedures and functions for the “Precooperativa de Servicios de Maquila Procesar”, which is located in 47 street #36 A-22. For this manual, individual interviews to each one of the workers were made, the activities realized by them were identified and have been organized for an effective performance. A profile of the positions for each one of the processes during the operations was made and in conclusion we have arrived at that all the workers count with the abilities and knowledge required for an adapted performance of their functions; additionally we noticed that the labor load of the workers, although is continuous, does not fulfill in totality with the expectations of the factory; but the resources that the “Precooperativa” has for the development of the functions are more than enough to fulfill these expectations. It is why the accomplishment of manual of procedures and the functions is advisable, since it will improve the labor environment and the performance and quality of the functions.

## INTRODUCCION

El presente informe contiene el reporte de la gestión realizada por los autores, durante su Trabajo de Grado con práctica de Servicio Social y constituye uno de los requisitos para obtener el título de Ingenieros Administradores la Escuela de Ingeniería de Antioquia.

El trabajo fue realizado en la entidad sin ánimo de lucro llamada “Precooperativa de Servicios de Maquila PROCESAR”, durante el período de tiempo comprendido entre los meses de Enero de 2002 y Diciembre de 2002; se desarrolló en su totalidad en la ciudad de Medellín y tuvo como objetivo básico, la formación de un vínculo entre los estudiantes de la EIA, próximos a graduarse y PROCESAR, para encontrar la manera en la que la asesoría de unos Ingenieros Administradores podría ayudar a la precooperativa a mejorar y crecer de una manera más sólida y ordenada.

Para el logro del objetivo propuesto, se diseñó una metodología que consistió de tres fases básicas y consecutivas a seguir: en primer lugar, se revisó la documentación con la cual contaba la precooperativa para la realización del presente trabajo; en esta fase se identificaron los problemas y se generaron las posibles soluciones; el segundo paso, consistió en la realización de un diagnostico general de cada función que permitiera obtener una visión general de la precooperativa e identificar las áreas en las que se enfocaría la gestión de los estudiantes; por último, se procedió al diseño e implementación de medidas que buscaban mejoras para la precooperativa en las áreas en las cuales se identificaron problemas.



El proyecto pudo desarrollarse en su totalidad en las instalaciones de la precooperativa; el desarrollo del manual se realizó con comunicación excelente en ambos sentidos de las relaciones que eran necesarias establecer, y que arrojó resultados positivos.

Así mismo, el desarrollo del proyecto de asesoría para la precooperativa, permitió establecer varios cambios que es necesario realizar en los futuros proyectos, de manera que puedan ser más fácilmente controlados y los resultados positivos que arrojen, sean aun mucho mayores que lo que arrojó el proyecto que se desarrolló con los estudiantes de Ingeniería Administrativa de la EIA que se graduarán en Diciembre de 2002. La principal necesidad que se percibe en el proyecto, es la de establecer una metodología y un sistema de control estándar, que exija a los practicantes un reporte continuo de las actividades desarrolladas y los logros obtenidos, de manera que el seguimiento sea permanente y se puedan así tomar medidas correctivas en el desarrollo del proyecto cuando sea necesario.

Otra de las recomendaciones que surgen del desarrollo de este proyecto y de la experiencia que se tuvo, es la necesidad de comprometer un poco más a la Precooperativa con el programa, ya que su disposición y disponibilidad, tanto horaria como de actitud, son básicas para que la labor del asesor se haga más eficiente y el proyecto se desarrolle lo más ágilmente posible, de manera que todos los interesados del mismo salgan lo más beneficiados posible.

Finalmente se quiere agradecer y manifestar gratitud a la precooperativa, a la Fundación Ximena Rico Llano y a las personas que hicieron posible la realización de este trabajo de grado con práctica de servicio social. Muchas gracias a la EIA por su permanente apoyo y preocupación en el desarrollo del proyecto, a la Precooperativa de servicios de maquila "PROCESAR" por la oportunidad brindada y por tener siempre las puertas abiertas a las

necesidades de los estudiantes, a La Fundación Ximena Rico Llano por la confianza brindada y por el gran calor humano que siempre supieron transmitir; a Luz Estella Diez por su paciencia y comprensión para con nosotros; a la Doctora Piedad Gómez por su acompañamiento e interés, no sólo durante la realización de este trabajo, sino durante todos los años en los que ha estado como directora de Ingeniería Administrativa, a Elvia Inés Correa por su invaluable asesoría para la escritura de este reporte. Finalmente queremos agradecer a nuestras familias por el apoyo incondicional que nos han brindado durante todos estos años, por sus consejos y por acompañarnos hasta en nuestros momentos más difíciles.

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. PROBLEMA**

En la precooperativa de servicios de maquila “PROCESAR”, la cual hace parte de la FUNDACIÓN XIMENA RICO LLANO, no se cuenta con un manual en el cual se encuentre explicado paso a paso cada uno de los procedimientos a seguir en el momento de realizar cualquier tipo de actividad o bien de desempeñar una función determinada, dentro de la precooperativa; además, para brindar información acerca de todo lo que allí se realiza a aquellas personas que estén interesadas en tener un conocimiento mas profundo de la institución para fines determinados.

La principal motivación para realizar el proyecto, se debe a que la precooperativa es una entidad reciente, y es en este momento en el cual se le están realizando todos los acondicionamientos administrativos para un mejor funcionamiento.

### **1.2. OBJETIVOS**

#### **1.2.1. General**

Entregar a la precooperativa de servicios de maquila “PROCESAR” un manual de procedimientos y funciones, al cual tengan acceso todas aquellas personas vinculadas directa o indirectamente con la institución, con el fin de obtener la información necesaria acerca de esta.

### **1.2.2. Específicos**

- Comprender la constitución y funcionamiento desde el punto de vista legal de una precooperativa.
- Identificar las funciones administrativas de la precooperativa “PROCESAR”.
- Documentar el manejo de la precooperativa y en lo posible sugerir ideas para su mejoramiento.
- Elaboración de un manual de procedimientos y funciones para la precooperativa PROCESAR.

### **1.3. JUSTIFICACION**

Es de gran importancia para la precooperativa de servicios PROCESAR, contar con un manual de procedimientos y funciones; para la realización de este proyecto, es conveniente revisar la forma como viene operando en la actualidad la institución, de manera que se pueda analizar la oportunidad y calidad del servicio que presta al usuario. Para lograr un adecuado funcionamiento, se debe implementar y mantener un manual de gestión, diseñado para el mejoramiento continuo del desempeño, mediante la consideración de las necesidades de todas las personas interesadas.

Con este manual, las personas interesadas podrán tener a su alcance toda la información necesaria del funcionamiento general y específico de cada una de las labores y actividades que debe desempeñar cada una de las empleadas en su respectiva área, obteniendo así una estandarización de funciones, tanto administrativas como productivas.

El mayor beneficio que dejará la realización de este manual a nuestra formación como personas, será la oportunidad de interactuar durante dos semestres, en una institución sin ánimo de lucro, como lo es la precooperativa de servicios de maquila “PROCESAR”, para comprender el funcionamiento de esta institución, en los programas de capacitación, servicios prestados a la comunidad, manejo de personal y la utilización de sus recursos financieros.

El principal motivo de llevar a cabo este proyecto es el de colaborar con la institución para que logre brindar a cada uno de sus empleados, una mejor calidad de vida.

#### **1.4. DELIMITACIÓN DEL ESPACIO TEMPORAL**

El presente manual con el cual se sugiere estandarizar las funciones y procedimientos fue realizado en la Precooperativa de Servicios de Maquila Procesar, la cual trabaja con la colaboración y asesoría de la fundación Ximena Rico Llano.

La precooperativa lleva a cabo sus labores es su única sede, la cual se encuentra ubicada en la calle 47 N° 36<sup>a</sup>-22. Lugar en el cual realizamos nuestro trabajo de servicio social, y para el cual se requirió un tiempo específico entre febrero y noviembre del presente año.

## **2. MARCO TEORICO**

### **2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA PRECOOPERATIVA DE SERVICIOS DE MAQUILA PROCESAR**

#### **Antecedentes**

La fundación Ximena Rico Llano, en cumplimiento de uno de sus principios corporativos más relevantes, el de la responsabilidad social con los más desprotegidos, y en especial, con las madres cabeza de hogar, de los niños que son atendidos en la fundación, y en desarrollo de la variada gama de actividades que lleva a efecto para tal fin, inició desde finales de los años 90's el estudio de posibilidades que le permitieran contribuir a elevar la calidad de vida de todos ellos, y descubrió que la creación de empresas era una de las mejores opciones para desarrollar esas nuevas iniciativas.

Fue así como inició actividades con varias mujeres cabeza de hogar, conformadas en un grupo al que se denominó "El Taller", con actividades de maquila, en las instalaciones de la fundación.

Mediando el año 2000, la fundación Ximena Rico Llano, con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO de Antioquia, se dieron a la tarea de organizar en forma empresarial, al grupo que adelantaba labores en El Taller.

Con la asesoría de la Cooperativa de Contadores Públicos COOPRACOP, se acogió a la forma asociativa cooperativa y en particular, la modalidad de precooperativa, por considerar que este tipo de empresas, regidas por la ley, presentan ventajas comparativas frente a otras formas de asociación, en cuanto a su creación, administración y tributación, con lo cual llenaba un buen número de expectativas, tanto de

la Fundación, como de los trabajadores de El Taller y futuros asociados, que conformarán la precooperativa.

La ley cooperativa que contempla la figura de la ENTIDAD PROMOTORA en una PRECOOPERATIVA, como aquella persona jurídica, asociada o no, que propicia la asociación de personas naturales y les brinda su apoyo en el proceso evolutivo hacia cooperativa, promocionando, orientando y dando asistencia al grupo de asociados, acciones que se realizan siempre en provecho de la PECOOPERATIVA y sin pretender beneficio lucrativo para la ENTIDAD PROMOTORA.

La precooperativa de trabajo asociado de servicios de maquila “PROCESAR”, es una empresa cooperativa de trabajo asociado, sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Medellín y que tiene como objeto social el trabajo asociado, a fin de promover el nivel de vida de sus asociados, mediante el desarrollo de sus actividades.

### **Objeto social de la Precooperativa de Servicios de Maquila Procesar**

El objeto social de la precooperativa consiste en la prestación de servicios a terceros en labores manuales para las cuales estén capacitadas sus asociadas, dentro de estas labores están contempladas todas aquellas actividades que demanden destreza manual calificada y que son concurrentes a la actividad industrial

### **Objetivos de la precooperativa de Servicios de Maquila Procesar**

- Promover socialmente un grupo de mujeres cabeza de familia en condiciones extremas de pobreza para generar cambios trascendentales al interior de la familia y lograr el mejoramiento de la calidad de vida de todos sus miembros, a través de un programa de generación de ingresos

que permita disminuir los índices de pobreza y la inserción de ellas al ámbito laboral.

- Promover, acompañar y mejorar los procesos de aquellas empresas que en su proceso de producción requieren de un procedimiento manual para la terminación de sus productos y que finalmente mejoran la calidad de estos para beneficio de los usuarios y los consumidores finales.

### **Misión**

El taller de madres cabezas de hogar de la fundación Ximena Rico Llano es una institución dedicada a promover la calidad de vida de cada uno de sus asociados a través de la prestación de servicios a terceros que requieran procesos manuales de la más alta calidad y productividad y de esta forma, garantizar su permanencia en el tiempo y mantenernos como líderes del mercado con amplia rentabilidad.

### **Visión**

El Taller de madres cabezas de hogar de la Fundación Ximena Rico Llano, en cinco años será una empresa de economía solidaria, conformada según los reglamentos legales de las cooperativas colombianas, y de esta manera generar el bienestar de sus miembros, facilitando una fuente permanente de empleo con criterios de productividad y rentabilidad, lo cual se verá reflejado en el crecimiento del negocio y el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y la comunidad.

### **Principios institucionales**

La prestación de servicios a terceros por parte de la precooperativa, no debe ser mirada como un fin, sino como un medio para organizar solidariamente a aquellas madres que hacen parte de la precooperativa.

El aporte voluntario y participativo de las madres, de las empresas que utilizan los servicios, de las directivas y de las entidades estatales, en el



desarrollo social y económico de una zona en particular, creará unos lazos de solidaridad, identificación y pertenencia para el mejoramiento de un país diferente en este nuevo siglo. Con los siguientes principios, la precooperativa de servicios de Maquila Procesar, pretende promover la s actividades manuales.

- **Responsabilidad social**

El mejoramiento de la calidad de vida de los hogares en las cuales las madres son cabeza de familia, exige un alto nivel de compromiso. Por esto es necesario reconocer que sus acciones traen consigo una responsabilidad social que puede y debe ser demandada por cada una de las personas y/o empresas a quienes la precooperativa presta sus servicios. Es un deber institucional y social responder por estas acciones.

- **Respeto por las personas**

Las actividades diarias del taller de las madres cabezas de hogar de la fundación Ximena Rico Llano se inspiran en el respeto por las personas, por sus valores y creencias, y por los derechos y deberes de cada uno de los asociados.

- **Valores éticos**

EL comportamiento de las asociadas se basa en los valores éticos de la Fundación Ximena Rico Llano: Honestidad, Integridad, Solidaridad y Justicia. Tanto en sus relaciones con las asociadas como con los clientes, la comunidad y la Fundación.

- **Calidad**

La calidad del Taller de las Madres Cabeza de Hogar Ximena Rico Llano es un modo de vida, una norma de conducta y un reto diario. La calidad dentro de la organización es un compromiso y una responsabilidad de

todos los miembros. “Exigimos y damos calidad en nuestros insumos, procesos y productos”.

- **Productividad**

La productividad es una condición necesaria para la permanencia y el crecimiento del taller. Es nuestro compromiso desarrollar nuestro trabajo con eficiencia y eficacia para el beneficio de nuestra organización y los asociados.

- **Competitividad**

El éxito del Taller se mide con base en la participación en el mercado. La competitividad exige un alto conocimiento del mercado, altos estándares de calidad, conocimientos y satisfacción total y oportuna de las necesidades y expectativas de los clientes y de un compromiso integral con el servicio y el medio ambiente.

- **Talento humano**

El talento humano constituye el patrimonio fundamental de la precooperativa y su más valioso recurso. Respetarlo, ofrecerle oportunidades de desarrollo, brindarle oportunidades de crecimiento dentro de la sociedad y retribuirlo justamente, es el gran compromiso del taller.

### **2.1.1. Planeación estratégica**

#### **Participación de las asociadas dentro de la precooperativa de servicios de maquila Procesar.**

La acción cooperativa está sustentada en la participación. Los asociados comparten necesidades comunes, y al adquirir conciencia de ellas se genera el acuerdo de voluntades que produce la asociación.

Participan, desde el origen mismo de la precooperativa, en su constitución; el establecimiento de la empresa con el aporte inicial de un capital y sus posteriores incrementos; la gestión responsable de la empresa, el desarrollo de las operaciones económicas o negocios; la formación de reservas y la distribución de los excedentes.

Participan, así mismo, en el estudio de los problemas internos, el señalamiento de las políticas y estrategias, la toma de decisiones superiores, el control de las actividades y la planificación para el desarrollo integral de la empresa cooperativa que han conformado.

Esta participación de los asociados se realiza fundamentalmente en la Junta de Asociados, cuyas funciones predeterminan la administración y el control de la precooperativa. Por esta razón, la calidad y el grado de participación social son medidos por la eficiencia de las Juntas de Asociados. A su vez estas Juntas están graduadas en su calidad y en su eficiencia por el orden parlamentario, es decir, por el procedimiento que se emplee en ellas para aumentar el grado y la productividad de la participación de los asociados.

Para comportarse productivamente en las Juntas de Asociados y saber cómo conducir las deliberaciones y la toma de decisiones, LA FUNDACIÓN XIMENA RICO LLANO como Entidad Promotora y

Coopracop como entidad orientadora de este proceso, y COMFENALCO, como entidad que guía y apoya, reconocen la importancia siempre vigente y necesaria de la educación de los asociados, para lograr su participación plena en estas reuniones, razón por la cual se hace entrega del presente documento, que reúne elementos de formación Cooperativa, en especial sobre el procedimiento parlamentario.

Quienes pertenecen a esta precooperativa se sienten orgullosos, ya que, con su participación y apoyo quiere constituirse en plataforma de éxito, de progreso y de unión sólida para sus asociados.

## **Matriz DOFA**

### **Debilidades**

#### **Desorganización Administrativa**

- No hay planeación estratégica.
- Carencia de evaluación y pronósticos del medio.
- Carencia de un sistema de toma de decisiones.
- Carencia de sistema de control de personal.
- Carencia de sistemas de liquidación de mano de obra adecuado

#### **Carencia de análisis financiero de la organización**

- Baja rentabilidad y disponibilidad de recursos económicos.
- Salarios de operación muy bajos.
- Carencia de análisis de recursos financieros (Flujos de Caja).
- Carencia de sistema propio de costeo de producción.
- Sistema de liquidación de producción basada en conocimiento empírico y no en estudios de tiempos y movimientos.

### **Productividad deficiente**

- Carencia de estándares en los procesos productivos (elaboración y empaque de productos).
- Crecimiento de volumen de producción sin previa planeación.
- Carencia de apoyo técnico y profesional suficiente y necesario.
- Inconsistencia entre el volumen de mercancía recibida, enviada y procesada
- Productividad irregular y con tendencia a la baja.
- Alto índice de rotación de operarias.
- Baja motivación de operarias.

### **Recursos físicos deficientes**

- Instalaciones físicas inadecuadas.
- Carencia de puestos de trabajo ergonómicos.
- Carencia de adecuados puestos de trabajo especializados según cada maquila que se trabaja.

### **Fortalezas**

- Calidad del trabajo.
- Disponibilidad de la mano de obra.
- Disposición del personal a evolucionar como empresa de economía solidaria .
- Conciencia del beneficio propio de las asociadas.
- El taller a taca la falta de oportunidad del medio para este segmento poblacional del cual provienes las asociadas.
- Apoyo de la Fundación Ximena Rico Llano.
- Adaptabilidad de la mano de obra de acuerdo a la necesidad del mercado.
- Poli funcionalidad de las asociadas.
- Lealtad y satisfacción de los clientes.

- Flexibilidad de la producción.
- Requiere poca inversión inicial del capital.

### **Amenazas**

- Abundancia de mano de obra barata en el medio.
- Crisis económica del país que restringe los volúmenes de producción.
- Carencia de paz social.
- Carencia de políticas gubernamentales que garanticen seguridad social.
- Rasgos culturales negativos del medio.
- Incremento poblacional sin apoyo económico social.
- Nuevos competidores (maquiladores)
- Estacionalidad de la demanda.
- Dependencia total de las compañías a las que se les maquila.

### **Oportunidades**

- Necesidad de reducción de costos de las compañías.
- Apoyo e impulso gubernamental a las empresas de economía solidaria.
- Apoyo de diversas instituciones y empresas a este tipo ó de organización.
- Sirven como sustitutos de personal directo para las empresas de producción.

### **Estrategias**

- Preparar tácticas de mercadeo que permitan dar a conocer al taller como una alternativa viable para compañías que deseen reducir costos en sus procesos, sin desmejorar la calidad.

- Promocionar poli funcionalidad y la adaptabilidad de la demanda, la calidad y economía de costos; enfocarse a compañías exportadoras.
- Aprovechar el apoyo interinstitucional y de la fundación Ximena Rico Llano, para consolidar el taller como una empresa de economía solidaria.
- Educar social y económicamente a sus asociadas, dentro de un marco comunitario con el fin de afianzar los buenos principios, valores morales y cívicos.
- Llevar a cabo un programa de capacitación y control que propendan por el incremento de la productividad en todos los niveles de organización para ser cada vez mas competitivos.
- Implantar un programa de servicio al cliente con el fin de mantener su lealtad y su satisfacción, y a su vez le sirva como retroalimentación para mejorar cada vez más los procesos productivos.
- Conformar la cooperativa y de esta manera dar solución a los problemas administrativos y de procesos.
- Capacitar a las asociadas de acuerdo a las necesidades técnicas de los clientes.

### **2.1.2. Procedimiento y estructura organizacional**

#### **Junta de asociados**

Dentro de la estructura de una cooperativa o de cualquier entidad asociativa, la Asamblea General es el organismo que ejerce suprema autoridad.

Se denomina Asamblea General a la reunión de todos los asociados hábiles, convocada legalmente para estudiar y decidir, como autoridad

superior, sobre los asuntos y problemas de dirección y gestión de la entidad.

En el caso, muy especial, de las Precooperativas, la Asamblea General se denomina Junta de Asociados.

En la Junta de Asociados, el asociado tiene derecho a un solo voto, sin consideración al número o valor de sus aportes. El asociado vale por lo que es y no por el capital que tiene vinculado a la precooperativa.

La Junta es indudablemente la mejor muestra de participación de los asociados por las siguientes razones:

- Es el ámbito apropiado para expresar sus opiniones, criterios, ideas, así como también para manifestar sus inquietudes y críticas.
- Es la oportunidad propia para conocer y contribuir particularmente en la formulación de planes y proyectos inmediatos de su propia empresa.
- Es un buen medio para ampliar conocimientos y experiencias en aspectos sociales, económicos y empresariales.
- Es la única forma de ejercer su derecho electivo para delegar, las funciones de administrar y controlar su propia entidad, en personas de su agrado y su confianza.



## **Estructura orgánica de la junta de asociados**

### **Mesa directiva**

Generalmente debe estar conformada por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario.

### **Presidente**

Quién asume este cargo tiene voz y voto. Debe ser una persona idónea, con conocimientos parlamentarios y amplio manejo de grupos, para el óptimo desarrollo de la Junta.

### **Funciones**

- Coordinar todas las actividades en desarrollo de la Junta de Asociados, con base en el reglamento aprobado.
- Permitir el desarrollo ordenado y eficiente del orden del día acordado, con el fin de lograr los objetivos propuestos en la convocatoria.
- Hacer uso y permitir que la Junta use adecuadamente el régimen parlamentario de participación democrática.
- Conducir la Junta hacia el logro de los resultados y evitar desviaciones hacia cuestiones externas al contenido acordado.
- Poner en consideración todas las propuestas, someterlas a discusión y darles el curso hacia su aprobación. Igualmente procederá con los informes y mociones que se presenten a la Junta.
- Firmar el acta de la Junta para fines de ratificación y registro de los cuerpos directivos y de control.

### **Vicepresidente**

Cumple las mismas funciones que el Presidente cuando éste requiere ser reemplazado. Además hace las veces de asesor y consultor para el buen desarrollo de la reunión. Sus observaciones de manejo y procedimiento, son fundamentales para que el Presidente logre un desempeño eficiente.

## **Secretario**

Es el encargado de conservar la información producida por la Junta.

## **Funciones**

- Leer y dar a conocer la agenda a desarrollar en la Junta, las proposiciones, las comunicaciones, informes y los resultados de las votaciones.
- Levantar el acta de la sesión como un documento técnico de relatoría.
- Resumir objetivamente el contenido de intervenciones cuya importancia lo requiera.
- Anunciar y registrar los resultados de las elecciones.
- Firmar el acta de la Junta con fines de ratificación y registro de cuerpos directivos y de control.
- Dar posesión y tomar juramento a las personas que resultan elegidas para cuerpos directivos y de control.

## **Procedimiento parlamentario**

### **Derecho a la palabra**

Ningún asociado o persona presente en una Junta puede intervenir en una discusión, abierta previamente por el Presidente, sin antes haber solicitado el derecho al uso de la palabra, y haberlo obtenido de la Presidencia.

### **Cómo solicitar la palabra**

Quien desee intervenir en el debate debe dirigirse al Presidente levantando la mano y diciendo en voz alta "Señor Presidente pido la palabra. El Presidente resolverá posteriormente la petición diciendo: "Tiene Usted la palabra"

Cuando dos personas o más soliciten la palabra al mismo tiempo, queda a juicio del Presidente establecer el orden de prelación para conceder el uso de la palabra a quienes la han solicitado. Si el Presidente se olvida de concederla a algunos de los que la han pedido, el asociado puede insistir en su petición.

Comúnmente el uso de la palabra en debates o discusiones normales es de tres (3) minutos, pero en debates especiales y sobre asuntos complejos, la Presidencia determinará el tiempo de exposición del participante.

### **Proposiciones**

Proposición es una sugerencia concreta que se hace a la Junta de Asociados o cualquier reunión deliberante. Puede hacerse en forma verbal o escrita, y puede ser presentada por uno o varios de los participantes en la Junta.

La Junta debe tomar la acción sobre los asuntos que se presenten a su consideración por medio de las proposiciones, de tal manera que todas las actividades de la reunión, se desarrollen mediante éstas, ya sea aceptándolas, enmendándolas, rechazándolas, o posponiéndolas para una acción futura.

### **Procedimiento para la presentación de proposiciones**

Toda proposición principal para considerar asuntos nuevos dentro del orden del día, debe ser presentada por escrito y seleccionada según el orden de importancia.

Cuando una proposición es verbal, el proponente debe ponerse en pie y decir: "Señor Presidente: Pido la palabra para proponer....." y enseguida formular el contenido y la intención de la propuesta.

### **Consideración de proposiciones**

Para que una proposición sea considerada por el Presidente, se requiere que ésta sea procedente, es decir que la materia de que trata esté de acuerdo con el punto de la agenda u orden del día que corresponda tratar en ese momento.

Si no cumple los anteriores requisitos, el Presidente de la Junta deberá declararla improcedente y la proposición no puede ser discutida ni votada, simplemente se desecha del proceso de la Junta.

Una proposición puede ser objetada cuando lesiona o hiera los sentimientos de los demás miembros de la Junta. En este caso la proposición que objeta la consideración de una propuesta, debe ser votada antes de ponerse en discusión la proposición original y no requiere debate. Si la Junta vota favorablemente la objeción, la propuesta original se desecha por improcedente.

Si una proposición se declara procedente y no es objetada, entra en la etapa de discusión o debate.

### **Regla general para proposiciones**

Cuando la proposición haya sido presentada, secundada y puesta en discusión, la Junta no podrá considerar ningún otro asunto mientras no se haya adoptado una decisión sobre la materia, sea aprobando la proposición, negándola, enmendándola, aprobando una proposición de retiro de la propuesta, de pasarla a estudio a una comisión o de suspender o aplazar la discusión.

### **Cierre del debate**

La discusión de una proposición concluye cuando el Presidente cierra el debate para que se proceda a la votación.

El cierre del debate puede originarse por decisión del Presidente o en una proposición de cualquier participante para que se declare la suficiente ilustración de la Junta.

Una vez cerrada la discusión solamente se procederá a la votación, lo que no permitirá ni el retiro de la proposición, ni enmiendas, ni traslado a estudio de comisiones.

### **Votación**

Después de cerrado el debate, el Presidente debe solicitar al Secretario que lea la proposición para que haya claridad suficiente en la Junta sobre el asunto que se va a votar.

Una vez leída se somete a votación siguiendo las normas que se estipulen para tal efecto.

No puede haber votación cuando el total de votantes es inferior al quórum requerido para tomar decisiones válidas, según la Ley o los Estatutos de la precooperativa.

### **Area de control interno**

El control interno entendido como herramienta de gestión de la gerencia moderna es un instrumento de asesoría y acompañamiento; un proceso de retroalimentación de mejoramiento continuo para la toma de decisiones correctas garantizando el éxito de la gestión y fomentando la cultura del autocontrol.

Además de ser una asesora, es un componente del aprendizaje institucional que proporciona conocimientos sobre el desempeño de las asociadas dentro de la precooperativa, evaluando los proyectos establecidos para introducir las correcciones necesarias y de esta manera mejorar la eficacia, eficiencia y el perfeccionamiento continuo de la precooperativa.

### **Objetivo general**

Ayudar a la administración al logro de objetivos, resultados y al mejoramiento de la eficiencia de las actividades que cada una de las socias realiza, buscando que la precooperativa asegure la oportunidad y confiabilidad de el entorno en cuanto a la realización de sus labores, garantizando buenos procesos de producción, administración, evaluación y seguimiento de las responsabilidades organizacionales para prestar a sus clientes o usuarios el servicio con una óptima calidad, cumplimiento con la misión y la técnica que garantiza la precooperativa.

### **Funciones**

Asesorar y acompañar a la dirección en la realización de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Evaluar y hacer seguimiento a los planes establecidos con el fin de mejorar la eficiencia dentro de la organización.

Apoyar y fomentar en todos los niveles la cultura del auto-control, de tal manera que esta involucre a todos los funcionarios y se permita el desarrollo de la misión de la precooperativa.

Ayudar con el desarrollo de los procesos determinados de participación de cada una de las asociadas que ha sido establecido por la precooperativa y proponer la adopción de nuevos.

## **Análisis cualitativo de las funciones de la precooperativa**

### **Operativamente**

Las personas que ingresan al taller tienen una inducción a los procesos iniciales por las personas que coordinan los procesos, quienes están capacitadas para ejercer tal función.

La supervisora se encarga de hacer seguimientos a esta labor y el control de calidad del proceso para luego evaluar la eficiencia en tiempos invertidos.

Cada una de las personas van desarrollando una habilidad a medida que transcurre el tiempo en la función específica.

Es necesario tomar los tiempos invertidos en cada proceso por persona y tener presente el promedio para calcular los tiempos de entrega de la producción.

Toda persona que labora en el taller tiene que reportar la cantidad de procesos elaborados por operación y por tipo de producto durante el día, los cuales son confrontados por los tiempos de cada individuo, y si aún no ha sido medido, se calcula por los promedios y el volumen entregado al cliente.

### **Administrativamente**

#### **Compensación**

Con el reporte entregado por cada persona se cuantifican los valores de la referencia elaborada, y de acuerdo a la cantidad de procesos se

hace el porcentaje de participación de cada una de ellas y se paga en proporción para lograr una compensación equitativa en el caso de la elaboración de las bolsas. Para otro tipo de empresas se paga por producto elaborado y terminado.

## **2.2. REFERENTES CONCEPTUALES**

### **Concepto de calidad**

La calidad debe ser entendida como el cumplimiento de los requisitos del cliente y la aptitud de uso del producto o servicio que se le pueda brindar a este. Esta percepción nos lleva a reflexionar en el dicho de que no solo basta hacer las cosas bien desde la primera vez sino que también hay que trascender las verdaderas expectativas del cliente, quien será el último en determinar la calidad del producto o servicio a través del uso funcional del mismo.

Así pues, la evolución de la calidad con el transcurrir del tiempo a generado nuevas estrategias de desempeño frente a dicho aspecto, conduciendo nuestras organizaciones a generar sistemas que van desde la inspección, control de la calidad, aseguramiento de la calidad, hasta la gestión de la calidad.

### **Concepto de documentación**

En la historia se narran diversos esfuerzos institucionales para desarrollar la actividad de la documentación como aquella que proporciona soluciones de aplicación repetitiva a diferentes situaciones en la áreas de la ciencia, la tecnología y la economía, para la obtención de beneficios óptimos de conjunto.

En general la documentación se encuentra establecida por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra para uso común



y repetido, reglas directrices o características para las actividades o sus resultados, encaminados al logro de calidad óptima de orden en un contexto dado.

La documentación es considerada la materialización del conocimiento, por su estrategia de documentar las experiencias y argumentos profesionales para que no queden en manos de unos pocos permitiendo la conservación del conocimiento y su divulgación o implementación de forma repetitiva.

Por último, la documentación es también considerada un índice del nivel tecnológico que posee una organización, y que le brinda oportunidades de competencia nacional e internacional.

### **2.2.1. Planeación estratégica en las empresas**

El cambio es en la actualidad el protagonista permanente en las organizaciones que desean tener éxito. Las empresas de éxito han tenido que adaptarse a los cambios y no han sido espectadoras sino protagonistas, participan de los mercados globales y siempre están en plena competitividad. En los últimos años comienzan a surgir nuevos tipos de organizaciones, adaptadas a ambientes competitivos y turbulentos. Estas organizaciones suelen tener unas características muy especiales. Una de ellas: saben que el cliente es el que decide la calidad del producto o servicio que compra.

Estas empresas saben que deben estar al tanto de las exigencias del cliente. Por esto existen ciertas normas que le significa una base fundamental para lograr la permanencia del cliente, así como también les amplia el régimen de competitividad, productividad y calidad de sus procesos y productos.

### **2.2.2 Ventajas competitivas**

Cada una de las empresas esta en libertad no solo de listar los beneficios que trae consigo la documentación de la empresa, sino también de pensar en las barreras, o quizás desventajas que tiene una organización con sistemas documentados. Pero siendo objetivos, la documentación de la empresa es sinónimo de organización, y son más los beneficios que contiene un sistema documentado que otro que solo funciona por la inercia que genera la rutina, los pensamientos arcaicos y las decisiones basadas en las experiencias pasadas hasta ajenas. Algunos de estos beneficios son:

- Mejora en la comunicación interna y externa.
- Permite la planeación racional de la producción y el talento humano.
- Brinda mayor ajuste entre la oferta y la demanda.
- Disminuye los litigios.
- Reduce costos y desperdicios.
- Aumenta la productividad y la calidad.
- Participación del personal mediante el consenso.

Todos los beneficios anteriores pueden convertirse en ventajas competitivas frente a otras empresas que no cuenten con una documentación adecuada.

## **3. DISEÑO METODOLOGICO**

### **3.1. DESCRIPCION DEL PROYECTO**

Para la realización de este proyecto, comenzamos con un análisis de la institución para comprender de una manera detallada sus características

y funcionamiento, luego de tener una clara visión, procedimos a identificar las funciones claves de los procesos que allí se realizan para poder continuar con la documentación que la institución requiere y a su vez colaborar con el mejoramiento no solo de los procesos sino también del manejo administrativo, por último entregamos a la precooperativa PROCESAR el manual de procedimientos y funciones que requería.

### **3.2. METODOS Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION**

La información la obtuvimos mediante dos tipos de fuente de esta: La fuente primaria fue mediante asesorías, entrevistas al personal y directivos de la institución. Así mismo la fuente secundaria se obtuvo de documentación interna de la institución, bibliotecas especializadas e internet.

Toda esta información fue resumida para su posterior ordenamiento y análisis.

#### **Documentación**

Para la realización del manual de procedimientos y funciones fue necesaria la revisión de la documentación de la precooperativa, en la cual se encontraban los estatutos, dentro de estos las normas y los requisitos que deben ser cumplidos por las socias de la precooperativa para la ejecución de sus funciones de tal forma que estas se lleven a cabo en forma eficiente y con la mejor calidad.

Con toda esta información y con la recopilada en entrevistas con cada una de las socias obtuvimos la forma en la cual se relacionan, adicionalmente conocimos como son llevados a cabo los procesos y la

realización de las funciones que allí se desempeñan, bien sean funciones específicas o variadas. También obtuvimos información acerca de la reglamentación respectiva para que el trabajo que se realiza este siempre enfocado a la mejora continua

### **3.3. METODOS DE ANALISIS DE LA INFORMACION**

Para el análisis de la información se utilizó el método comparativo, usando técnicas de contrastación, complementando con un análisis contextualizado de los procesos y procedimientos que se estaban llevando a cabo.

Asimismo se utilizó la matriz DOFA, elaborada previamente por la institución, la cual se analizó y complementó, de acuerdo a las condiciones de la precooperativa.

## **4. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

Siendo la precooperativa reconocida en el mercado, es necesario destacar los beneficios que le traerá a esta el utilizar el presente manual.

Anteriormente en la precooperativa existía solamente una persona que conocía con detalles cada uno de los procedimientos, a raíz del manual, cada persona tendrá la facilidad de acceder a este y conocerlos a cabalidad.

Adicionalmente para el manejo y búsqueda de información esta debía ser buscada en varios archivos, actualmente toda la información en cuanto al taller se refiere se encuentra compilada en el manual. Es por esto que esperamos que la precooperativa saque el mejor provecho, puesto que les ayudará al mejoramiento continuo que es política de la precooperativa.

### **4.1 Diagnóstico preliminar al trabajo**

En el momento de entrar a la precooperativa, encontramos diferentes situaciones, algunas de estas presentaban problemas, otras por el contrario funcionaban adecuadamente.

En cuanto a términos administrativos, la precooperativa ha contado con una persona encargada directamente del manejo administrativo de esta, lo que nos parece apropiado, teniendo en cuenta el tamaño actual de la precooperativa, adicionalmente se debe tener en cuenta, que esta persona no toma algunas decisiones libremente, principalmente aquellas que requieren una atención mayor, para estos casos se tiene el concepto de funcionarios de la fundación o bien de la junta directiva.

Estructuralmente, la precooperativa cuenta con un organigrama, el cual se cumple a cabalidad siguiendo, tanto las políticas de la fundación de la cual recibe apoyo permanentemente como las de la precooperativa. Esto

con el fin de cumplir con los objetivos propuestos y para un funcionamiento mas organizado y uniforme en cada una de las labores que allí se realizan.

Finalmente queremos mencionar la parte operativa de la precooperativa, la cual es vital en el momento de analizar cualquier entidad.

Para el caso de la precooperativa sus procesos operativos, aunque se encontraban predeterminados y definidos para cada una de las socias, hacía falta un documento en el cual se especificaran cuales y cuantas eran las funciones

## **4.2 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

### **4.2.1 Dirección de la precooperativa de servicios de maquila procesar**

Sus funcione básicas están centradas en la asesoría, supervisión y entrenamiento de la precooperativa en cuanto a las relaciones con los clientes con los cuales se tienen contratos.

#### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Profesional en el área social.

Conocimientos específicos: Estudios relacionados con la familia, la comunidad y el manejo de personal.

Experiencia: Haber trabajado con la comunidad y con relaciones familiares.

Sexo-Edad-Estado Civil: Sexo femenino.

#### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para presentar a otras personas diversas opciones de solución a un problema.
- Aptitud para examinar, estudiar o descomponer determinada situación.

- Capacidad para extraer lo esencial de lo secundario.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Capacidad para interpretar mensajes que provienen tanto de las personas con las cuales se trabaja como de las situaciones que se presentan.
- Facilidad para transmitir conceptos.
- Capacidad de comunicarse permitiendo la transmisión y recepción de ideas.
- Ética profesional.
- Compromiso institucional.

### **Requisitos de personalidad**

- Capacidad para mantener y lograr contactos personales.
- Estabilidad emocional.
- Facilidad para escuchar.
- Tratamiento imparcial de las personas.
- Objetividad.

### **Actividades realizadas**

La precooperativa cuenta actualmente con una directora, la cual realiza sus funciones de la siguiente manera:

Atención a las madres cabeza de familia, las cuales hacen parte del proyecto del taller de maquila en el cual se experimenta la vivencia de relaciones personales, familiares y sociales, básicas para su desarrollo integral y su desempeño laboral.

Elaborar el estudio **socio-familiar** de las madres a su ingreso, con este estudio se busca definir de la manera mas acertada la situación de esta.

Debe incluir:

- Entrevista con la interesada.
- Visita domiciliaria según el caso.

- Análisis de los documentos que la interesada presente.
- Concepto social.

Consignar la historia socio familiar de la interesada y todas las acciones que esta realice.

Tener conocimiento previo de la historia medica de cada una de las trabajadoras para tomar decisiones acerca de los diferentes cargos que pueden desempeñar.

Realizar estudios **socio-legales** para el ingreso y la contratación de las interesadas a la precooperativa bien sea como socias o trabajadoras temporales.

- Identificación de la familia: Historia familiar de cada una de las integrantes de la precooperativa.
- Conocimiento y estudio de los objetivos o razones por las cuales quieren pretenden perteneces a la precooperativa.
- Situación familiar de la solicitante
- Relaciones familiares, noviazgo, convivencia, matrimonio.
- Motivaciones frente a la pertenencia a la precooperativa.
- Actitud frente al trabajo en equipo.
- Proyectos sobre la asociación.
- Situación económica.
- Para la obtención de la información anterior se realizaron entrevistas individuales y en grupo y se tomaron observaciones de cada una de las interesadas.

Coordinar sus acciones con las de la junta directiva participando en las reuniones para posteriormente emitir un concepto integral.



Realizar el seguimiento de los diferentes casos de las madres a través de estas herramientas:

- Entrevista con la interesada en la cual esta presente personal de la fundación para tener conocimiento en la evolución del proceso.
- En algunos casos, visita domiciliaria para analizar la situación en la cual se encuentra la persona.
- Emitir un concepto profesional sobre la evolución y las decisiones de los diferentes casos.

Realizar periódicamente un estudio sobre la evolución del taller. Asesorar, supervisar y dirigir el taller de maquila a través de las siguientes actividades:

- Visitar las instalaciones físicas del taller para conocer y analizar su organización y funcionamiento.
- Organizar e impulsar el grupo de trabajo de las madres cabeza de familia.
- Brindar la atención que requieren las madres.
- Participar en la evaluación de la precooperativa, con fines de otorgar o renovar licencias de funcionamiento y de personería jurídica.
- Controlar la distribución de recursos según las necesidades.
- Solicitar oportunamente los recursos necesarios para el buen funcionamiento del programa.
- Elaborar informes acerca de la asesoría y la supervisión de la precooperativa.
- Elaboración de estadísticas.
- Brindar orientación e intervención a las madres de acuerdo con las circunstancias que se estén presentando.

Participar en la selección de las personas que trabajarán temporalmente a través de:

- Estudio de la solicitud de la interesada.

- Entrevista con la interesada.
- Visita domiciliaria (según el caso)
- Análisis de documentos de la interesada.
- Participación en reunión con las socias para aprobar el ingreso de la interesada

Registrar todas las acciones en la aplicación de dirección

Impulsar junto con el equipo del taller acciones que permitan a las socias utilizar los recursos de la precooperativa.

Establecer coordinaciones a nivel intra e interinstitucional orientadas a cualificar los proyectos.

Realizar coordinaciones con los servicios de la precooperativa para la motivación a las socias o empleadas para constituirse en cooperativa.

Propiciar la integración de las madres a la comunidad y coordinar acciones para la integración de estas a los servicios que presta la precooperativa.

### **Diagnostico**

Las siguientes actividades quedarán estipuladas en el presente manual de procedimientos y funciones para el área del taller. Sin embargo no todas las actividades son cumplidas en su totalidad.

Participar en la elaboración de los planes de fortalecimiento del equipo con el cual se trabaja, de la institución y de los hogares de cada una de las socias.

Participar en la programación y ejecución de la capacitación al personal responsable de los servicios.

Presentar un informe escrito periódico a la junta directiva, sobre el desarrollo del taller. Este informe será revisado junto con la persona encargada con la supervisión de los trabajos solo en caso que existan problemas, si las labores se realizan adecuadamente no existe la necesidad de dicha revisión, ya que demanda mucho tiempo y puede interferir en la realización de las demás actividades.

Adicionalmente la persona responsable de este cargo esta realizando las siguientes actividades que aunque se desprenden de las funciones básicas del cargo no se encuentran estipuladas en este manual y que contribuyen en cierta forma a ofrecer un mejor servicio a la precooperativa, pero que pueden interferir en el buen desempeño de la dirección, ya que la carga laboral actual es alta, con lo que le resta eficiencia y tiempo a las demás actividades que si se encuentran establecidas en el presente manual y que por lo tanto deben ser de prioridad.

Selección de una labor sustituta para las socias.

Contacto con las socias para resolver inquietudes.

Atender las solicitudes e inquietudes que se van presentando por parte de las socias y empleadas.

Brindar orientación a las socias y empleadas de nivel social y educativo.

Manejar el archivo de las socias y las empleadas.

Realizar los trámites generales de las socias y empleadas.

Realizar visitas domiciliarias en caso que alguna integrante posea un problema de gravedad.

Programación y supervisión de las visitas al lugar en el cual se realizan las labores del taller.

#### **4.2.2 Supervisor del taller**

El desempeño de esta función ha sido esencialmente una labor de acompañamiento, en el cual se actualiza y se asientan los registros diarios de producción, se promueve la consecución tanto de nuevos clientes como de nuevos proyectos o líneas de trabajo.

Acorde con lo estipulado en la carta organizacional de la fundación y en cuanto al área de trabajo social se refiere, aquella persona que será encargada de la supervisión, deberá preferiblemente contar con estudios de tecnología o alguien que por su experiencia demuestre capacidad de dirección y conducción del trabajo que se realiza en el área de producción.

#### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Tecnológico

Conocimientos específicos: Estudios relacionados con producción y eficiencia.

Experiencia: Trabajo con tiempos, métodos y calidad.

Sexo - Edad - Estado civil: Sexo femenino.

### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para exponer y recordar detalles con determinado grado de agilidad que permita suministrar información rápida y oportuna ante cualquier situación.
- Facilidad para expresarse con claridad y precisión mediante el uso adecuado del lenguaje para darse a entender correctamente y mantener una buena comunicación con aquellas personas que tiene bajo su supervisión.
- Capacidad para manejar diferentes situaciones con tranquilidad.
- Aptitud para estudiar, comparar o descomponer determinada situación.
- Aptitud persuasiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para captar y diferenciar mediante los sentidos detalles y variaciones de situaciones que se presentan.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Facilidad para transmitir conceptos.
- Habilidad para el trabajo y el manejo de grupo.

### **Requisitos de personalidad**

- Capacidad para lograr y mantener contactos personales.
- Habilidad para realizar las tareas de forma organizada, rápida y correcta.
- Habilidad psicomotora.
- Facilidad para escuchar.
- Estabilidad emocional.
- Tratamiento imparcial de las personas.
- Objetividad.
- Ética profesional.
- Compromiso institucional.

- Responsabilidad.
- Sociabilidad.

### **Actividades realizadas**

Entrenar debidamente a las socias y empleadas en las operaciones que exige la línea de producción, tanto especializadas como generales.

Establecer tiempos máximos por operación, lo que quiere decir, mediante series con validez estadística, establecer los record y registros de producción (en un periodo determinado de tiempo, un número determinado de personas en una misma operación cuanto producen) esto para determinar cual es la capacidad de producción del taller. A través de ejercicio de esta función, la persona encargada de supervisión deberá obtener los siguientes datos:

- Tiempos promedios adecuados.
- Índices de producción por individuo.
- Controlar el rendimiento del recurso humano.
- Calcular la productividad por periodos.
- Controlar parámetros de productividad.
- Controlar la disciplina.
- Controlar los flujos de trabajo.

Cada uno de estos indicadores deberá estar expresado en las planillas que para tal fin fueron diseñadas.

Vigilar los inventarios de materias primas y solicitar la reposición oportuna a los funcionarios designados para tal fin, tanto por las empresas como por los clientes.

Controlar el ingreso de insumos y reportar con la periodicidad requerida, a la directora de la precooperativa sobre los movimientos y las provisiones.

Efectuar entregas de producto terminado y reportarlas oportunamente para que las personas asignadas para tal efecto, produzcan las facturas de cobro.

Mantener oportuna y adecuadamente a la directora de la precooperativa, sobre los aspectos generales de la misma y las demás funciones que se generen en el desarrollo de las labores cotidianas.

Propiciar los mecanismos necesarios para ir consolidando en la precooperativa una estructura orgánica que genere sus propias dinámicas.

Promover el consenso entre la exigencia de la productividad y los propósitos de promoción social.

Proveer de recursos organizacionales que permitan establecer propósitos, objetivos, unión de esfuerzos y condiciones propicias para un adecuado funcionamiento del taller.

Seleccionar el personal que participa en el proceso de producción, de acuerdo a las exigencias del propósito de lograr una adecuada productividad y considerando la condiciones sociales y necesidades de rehabilitación de cada quien.

Hacer el seguimiento de la parte asistencial de las personas que participan en los diferentes proyectos de la precooperativa.

Presentar evaluaciones de las acciones, el funcionamiento y los logros.

Estos estudios que son realizados por parte de la supervisora constituyen un equipo de trabajo y a su vez un conjunto de mecanismos, instrumentos y recursos, que facilitan la ejecución efectiva y la consecución de los objetivos.

### **Diagnostico**

Para un buen desempeño como supervisora es indispensable la toma de decisiones gerenciales, es por esto, que después de iniciado el proceso de producción, los siguientes aspectos que quedarán en este manual son de gran importancia. Es por esta razón que para la elaboración de los diferentes procesos, se han implementado diferentes modalidades en la organización del trabajo y que serán enunciadas a continuación.

- Asignarle a cada persona un volumen determinado de proceso para producir, con la materia prima que corresponde, pero sin medición de tiempos.
- Que todo el personal realice simultáneamente la misma labor, en especial cuando los lotes son muy grandes y se requiere elaborarlo en un período de tiempo definido.
- Estableciendo módulos: por grupos determinados se les entrega un lote, para que en el mismo grupo se realice todo el proceso.

Aún cuando una u otra modalidad tiene sus ventajas y limitaciones, no se ha tenido el rendimiento esperado si se compara con los índices empresariales , en cuanto a esta dificultad se han identificado diferentes razones por las cuales no se están cumpliendo los objetivos, las cuales serán señaladas a continuación:

- Ausentismo persistente.



- Rotación significativa del personal debido a: las socias o empleadas han expresado desestímulo ya que los ingresos que están q□□

□□□□¿□□□□□□□□□□□□□□□□w,□□

□bjbjt+t+□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□-

Ú□□□A□□□A□□K'□□□□□□+□□□□□□□□□□□□□□□□□  
□□□ÿÿ□□□□□□□□□ÿÿ□□□□□□□□□ÿÿ□□□□□□□□□□  
□□□□□□]□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□  
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□-□□□□□□□  
-□□□□□□□-□□□□□□□-□□□8□□□V□□□D□ìÑÁ□q□□

□□□□¿□□□□□□□□□□□□□□□□w,□□

□bjbjt+t+□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□



- □-  
Ú□□□A□□□A□□K'□□□□□+□□□□□□□□□□□□□□□□□□  
□□□ÿÿ□□□□□□□□□ÿÿ□□□□□□□□□ÿÿ□□□□□□□□□□□□  
□□□□□□]□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□  
□□  
-□□□□□□□-□□□□□□□-□□□8□□□V□□□D□les ha permitido darle a la precooperativa una cierta dinámica que ha facilitado la implementación de líneas, aunque la carencia de algunos conocimientos técnicos sobre diferentes procesos, ha limitado enormemente la eficiencia en donde sus integrantes han conocido superficialmente los procesos pero desconocen los elementos básicos de tiempos y movimientos para lograr fluidez y productividad. Es por esta razón que tienen como reto cumplir con los procesos técnicos que su oficio les exige.
- Es necesaria la revisión continua de las diferentes modalidades de contratación, esto con el fin de facilitar a las funcionarias y a la dirección de la precooperativa controlar reglamentariamente funcionamiento del personal, los flujos y los parámetros de productividad.
- En cuanto a productividad se refiere es necesario no solo tener en cuenta el resultado de una línea de producción específica sino también los tiempos invertidos para la elaboración de diversos productos.

#### 4.2.3. Secretaria

Su función básica es servir de apoyo tanto a la directora de la precooperativa como a la persona encargada de la supervisión del taller.



### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Secundaria

Conocimientos específicos: Manejo del conmutador, conocimientos básicos de la utilización de un computador y manejo del archivo de la precooperativa.

Experiencia: No requiere

Sexo-Edad-Estado civil: Sexo femenino.

### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para planear, organizar, dirigir, controlar, decidir y ejecutar actividades o procesos.
- Habilidad para impartir conceptos, técnicas y métodos.
- Capacidad de discriminar y excluir de la conciencia estímulos irrelevantes.
- Capacidad para extraer lo esencial de lo secundario.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Habilidad para el trabajo en grupo.

### **Requisitos de personalidad**

- Capacidad para lograr y mantener contactos personales.
- Responsabilidad.
- Practicidad.

### **Actividades realizadas**

La precooperativa cuenta actualmente con una secretaria que realiza las siguientes actividades:

- Recibir y repartir la correspondencia que llega a la precooperativa. En algunos casos esta correspondencia llega tanto para la directora como para la supervisora y es esta persona la encargada de remitirla a la persona correspondiente.
- Apoyo en el ingreso y digitalización de datos.
- Apoyo en la liquidación mensual y de nómina.
- Manejar la caja menor de la precooperativa.
- Archivar los documentos de la precooperativa.
- Redactar el acta de las reuniones que allí se realizan.

### **Diagnostico**

La carga laboral actual de la secretaria y las actividades realizadas son apropiadas para el área de esta. Se recomienda a la precooperativa que suministre mejores herramientas como una capacitación para un mejor desempeño en el computador para lograr una mayor agilidad y eficiencia en el servicio.

### **Mensajería**

La función de la mensajera se centra básicamente en el manejo adecuado y eficiente de la información de la precooperativa por medio de las diligencias y en la recopilación y entrega de los documentos y solicitudes que son requeridos para los diferentes casos.

El uso y el manejo de la información es exclusivo de la precooperativa de servicios de maquila.

### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Primaria

Conocimientos específicos: Archivo y correspondencia.

Experiencia: No requiere.

Sexo-Edad-Estado civil: Sexo femenino.

### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad de referir y evocar información con agilidad que le permita recordar detalles indispensables para el adecuado manejo del cargo.
- Capacidad de excluir de la conciencia estímulos irrelevantes.
- Habilidad para el trabajo en grupo.
- Habilidad psicomotora.

### **Requisitos de la personalidad**

- Practicidad.
- Capacidad para hacer las cosas rápida y correctamente
- Honradez.
- Confidencialidad de la información.

### **Actividades realizadas**

Diligenciar y remitir documentos referentes a los diferentes clientes y entidades con los cuales trabaja la precooperativa.

La información que maneja la mensajera es de estricto uso de la precooperativa por lo cual esta no debe compartir esta información con personas ajenas a esta y en la mayoría de los casos tampoco con las asociadas de la precooperativa.

Llevar un control diario de las diligencias realizadas durante la jornada.

### **Diagnóstico**

La mensajería por lo general no esta incluida en un manual de procedimientos y funciones, pero para la precooperativa es importante que una persona desempeñe esta función porque agiliza el desempeño de los demás cargos.

En cuanto a la persona encargada de la mensajería, esta debe centrarse en realizar las actividades propias de su cargo, el manejo de la información y de las rendiciones de cuentas deben estar supervisadas por la persona destinada para tal fin en la precooperativa.

#### **4.2.4. Cocina**

Su función básica es brindar una atención nutricional a las socias y a la supervisora de la precooperativa que se encuentran dentro del proceso de producción. Se brinda el servicio de alimentación por lo alejado que se encuentra la precooperativa de las viviendas de cada una de las socias y por el horario que deben cumplir.

##### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Primaria

Conocimientos específicos: Conocimientos de cocina.

Experiencia: No se requiere.

Sexo-Edad-Estado civil: Sexo femenino.

##### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para captar y diferenciar mediante los detalles y variaciones y situaciones que se presenten.
- Aptitud para examinar, estudiar, comparar o descomponer determinada situación.
- Habilidad en el proceso de toma de decisiones.
- Capacidad para planear, organizar, controlar, decidir y ejecutar actividades o procesos.
- Facilidad para impartir conceptos, técnicas y métodos.
- Habilidad para el trabajo en grupo.

### **Requisitos de personalidad**

- Responsabilidad.
- Practicidad.
- Receptividad.
- Liderazgo.
- Objetividad.

### **Actividades realizadas**

- La precooperativa cuenta con una persona encargada de la cocina, la cual realiza las siguientes actividades:
- Orientar el manejo alimentario para las socias y trabajadoras para que su estado nutricional sea óptimo.
- Organizar o reorganizar el servicio de alimentación de las socias y trabajadoras y asesorar su funcionamiento.
- Programar y ejecutar conjuntamente con la supervisora del taller, las mejores opciones de alimentación para las personas que allí trabajan.
- Llevar un calendario con la programación de los menús diario para evitar repeticiones continuas para que el almuerzo no se convierta en una rutina más de trabajo.

### **Diagnostico**

Las siguientes actividades quedarán estipuladas en el presente manual aunque la totalidad de estas no se realicen en la práctica.

Participar en el proceso de evaluación y selección de los menús . En este punto es importante la intervención tanto de la persona

encargada de la cocina como de la supervisora del taller para que las socias y trabajadoras mantengan un nivel de nutrición óptimo para el desarrollo de sus actividades.

Elaboración de los ciclos del menú para la precooperativa.

Elaboración de lista de mercado y su respectivo estimativo de costos para la precooperativa.

#### **4.2.5. Baño Univentas**

La precooperativa de servicios de maquila procesar presta el servicio de mantenimiento y cuidado de el baño de Univentas, el cual esta a cargo de la persona delegada para tal función.

La función principal del puesto de limpieza de los baños de Univentas es atender en primera instancia a los usuarios que allí llegan y orientarlo de acuerdo a sus necesidades.

##### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: No requiere

Conocimientos específicos: No requiere

Experiencia: No se requiere.

Sexo-Edad-Estado civil: Sexo femenino.

##### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para planear, organizar, controlar, decidir y ejecutar actividades o procesos.
- Aptitud para examinar, estudiar, comparar o descomponer determinada situación.
- Habilidad para impartir conceptos, técnicas y métodos.
- Facilidad de expresión.
- Habilidad en la toma de decisiones.

- Habilidad para el trabajo en grupo.

### **Requisitos de personalidad**

- Capacidad para lograr y mantener contactos personales.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Practicidad.
- Facilidad para escuchar.
- Organización.
- Ecuanimidad y objetividad.
- Aseo personal y en el desempeño de su trabajo.

Actualmente Univentas cuenta con una persona que legalmente pertenece a la precooperativa, pero desarrolla su trabajo en este lugar. El principal objetivo de su labor es el mejoramiento de las condiciones de higiene y aseo de Univentas y el desarrollo armónico del equipo que con ella trabaja.

### **Actividades realizadas**

- Supervisar el funcionamiento de los baños de este lugar a través de su presencia continua en ese lugar.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los usuarios suministrándoles a estos un excelente servicio.
- Recolectar diariamente el dinero que los usuarios destinan en calidad de retorno por la utilización del servicio.

- Entregar a la supervisora de la precooperativa el monto exacto del dinero recolectado, esto con el fin de proporcionar a esta persona el salario acordado por la prestación de sus servicios.
- Estar dispuesta a atender cualquier sugerencia que pueda presentarse ya sea por la persona que supervisa el trabajo o por cualquier usuario del servicio, para mejorar esta irregularidad de la manera más efectiva posible y continuar prestando un servicio con calidad.

### **Diagnóstico**

Revisar los dineros recolectados para que estos sean entregados correctamente a la supervisora del taller.

Recibir el reporte de novedades por parte del jefe inmediato o de la supervisora de la precooperativa.

Comunicarse frecuentemente con la precooperativa para notificar de los posibles problemas que se presenten o del buen desempeño de la labor.

Realizar y evaluar los informes de las visitas de supervisión y definir los ajustes que deben hacerse.

Fomentar la creación y continuidad de los consejos que se hacen para la buena realización de las funciones.

Llevar un promedio de los usuarios de los servicios.

Informar ante la supervisora del taller de las necesidades básicas requeridas para el desempeño de sus labores, como uniformes, cuadernos y lápices y ante el supervisor del trabajo de los



requerimientos de las herramientas necesarias para la realización de sus labores.

Adicionalmente la responsable de este cargo esta realizando funciones que ayudan en gran medida a agilizar los procesos que se realizan al interior de Univentas.

#### **4.2.6. Fatelares**

Estos procesos que se ejecutan dentro de la planta de Fatelares están a cargo de personal de la precooperativa que son solicitados por parte de la empresa para ejecutar diferentes funciones que serán enunciadas posteriormente y cuyos procedimientos y procesos se encuentran ya preestablecidos.

##### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Secundaria

Conocimientos específicos: Deben recibir la capacitación que presta la empresa para las diferentes actividades a desempeñar.

Experiencia laboral: Actividades relacionadas con la industria textil era.

Sexo-Edad-Estado civil: Mayor de edad.

##### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para captar y diferenciar mediante los sentidos detalles y variaciones de situaciones que se presentan.
- Aptitud para estudiar, comparar y descomponer determinada situación.
- Habilidad para extraer lo esencial de lo secundario.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad para interpretar mensajes verbales y no verbales.
- Aptitud persuasiva.

- Capacidad para comunicarse permitiendo la transmisión y recepción de ideas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad psicomotora.
- Capacidad para presentar a otras personas diversas opciones de solución a un problema.
- Facilidad para transmitir conceptos.

### **Requisitos de personalidad**

- Sociabilidad.
- Estabilidad emocional.
- Receptividad.
- Objetividad.
- Ética profesional.
- Responsabilidad.
- Compromiso institucional.
- Facilidad para escuchar.
- Practicidad.

### **Actividades realizadas**

En la empresa Fatelares se requiere personal de la precooperativa dependiendo de la época de año, en algunas ocasiones, se requiere una persona del sexo masculino para la realización de ciertas actividades que requieren de una mayor fuerza.

El proceso a seguir en Fatelares es el siguiente:

Una persona es capacitada durante un período largo de tiempo obedeciendo a la función a seguir, esta persona posteriormente transmitirá sus conocimientos al resto del equipo con el cual trabajará; y es así como se realiza de una manera más eficiente la producción.

En Fatelares también se etiqueta producción, lo cual se realiza en la etapa final de la producción y consiste en ponerle tanto el precio como la referencia al producto con el cual se está trabajando.

Empacar y cerrar las bolsas o cajas también hacen parte de las actividades que realizan los socios de la precooperativa en esta empresa. Una vez esté el producto terminado, este se empaca y se sella debidamente para ser enviados a los diferentes puntos de venta o a otras ciudades del país.

La revisión de la calidad es uno de los procesos más importantes de cualquier industria, por lo cual Fatelares cumple a cabalidad este requisito, capacitando tanto socios de la precooperativa como socios de su misma empresa para que sus productos cumplan con estándares de calidad que exige el mercado, dentro de este proceso se revisan la prendas o productos minuciosamente en búsqueda de cualquier imperfecto que pueda presentarse en estos tanto en su tejido como en la tonalidad del mismo.

Igualmente como las socias de la precooperativa son integradas en la parte final del proceso de producción de Fatelares, también son de utilidad en la primera etapa del proceso para cortar y extender las telas que serán utilizadas en los diferentes productos que ofrece Fatelares al mercado, este proceso también requiere de capacitación como los anteriormente mencionados, puesto que deben cumplir con los estándares e la compañía para no tener contratiempos en la producción.

Como fue mencionado en el inicio de estas Funciones se requiere de una persona del sexo masculino que ofrecerá los servicios de bodeguero para la recepción y el despacho de mercancías;

adicionalmente en temporadas puede ser requerido para colaborar con la vigilancia de los almacenes de la empresa y su función principal se basa en la organización del almacén y en estar atento a que no se presenten robos de mercancías en estas temporadas.

### **Diagnóstico**

Para las funciones desarrolladas dentro de la empresa Fatelares, la precooperativa solo asigna personas que sean socias de las mismas, no trabajadoras.

Fatelares tiene condiciones específicas para la contratación de personal, las cuales se resumen a continuación:

El empleado debe ser mayor de edad.

Debe tener cédula de ciudadanía.

Estar afiliado a una EPS y a una ARP (este requisito es cubierto por el echo de estar asociados a la precooperativa).

En algunas secciones se requiere el uso del gorro y tapabocas para evitar la inhalación de sustancias que puedan ser perjudiciales para la salud y/o el sistema respiratorio de la persona.

En cuanto a la presentación personal, existen ciertas normas que por conveniencia mutua deben ser cumplidas: Deben usar zapatos cubiertos (hombres y mujeres), no se permite el uso de escotes y minifaldas (mujeres), deben usar delantal.

Las actividades mencionadas anteriormente quedarán estipuladas en el presente manual de procedimientos y funciones con el fin de

estandarizar los procedimientos de la precooperativa en cada una de las actividades realizadas y se pretende establecer de manera clara y concreta los requerimientos para cada una de las actividades en la empresa Fatelares.

#### **4.2.7. Prebel**

Las funciones principales que se realizan en la empresa Prebel son llevar a cabo la asesoría, supervisión y etiqueteo de los procesos intermedios y en algunos casos finales en las diferentes plantas con las cuales cuenta Prebel y servir de apoyo en el área de producción.

##### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Secundaria.

Conocimientos específicos: Contar con la capacidad de para la redacción de memos en una manera detallada y concisa

Experiencia: No requiere.

Sexo-Edad-Estado civil: Sexo femenino, mayor de edad.

##### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para planear, organizar, dirigir, controlar, decidir y ejecutar actividades y procesos.
- Capacidad para comunicarse permitiendo la transmisión y recepción de ideas.
- Aptitud para examinar, estudiar, comparar o descomponer determinada situación.
- Capacidad para exponer y recordar detalles con determinado grado de agilidad que permita suministrar información rápida y oportuna ante las diferentes situaciones que se presenten.
- Facilidad para expresarse con claridad y precisión mediante el uso adecuado del idioma para darse a entender tanto en forma verbal

como de manera escrita para mantener una buena comunicación con las diferentes personas que tiene a su alrededor.

- Capacidad para manejar diferentes situaciones con tranquilidad
- habilidad para impartir conceptos, técnicas y métodos.
- Habilidad para el trabajo en grupo.
- Facilidad para transmitir conceptos.

### **Requisitos de personalidad**

- Capacidad para lograr y mantener contactos personales.
- Capacidad para realizar las tareas de forma organizada, rápida y concreta.
- Habilidad psicomotora.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Practicidad.
- Facilidad para escuchar.
- Objetividad.
- Tratamiento imparcial de las personas.
- Habilidad para el trabajo en grupo.
- Capacidad de referir y evocar información con agilidad que le permita recordar detalles indispensables para el adecuado manejo del cargo.
- Receptividad.
- Compromiso institucional.

Prebel cuenta con tres plantas de producción. Su objetivo es propiciar el mejoramiento de la calidad en cada uno de esos productos y el desarrollo de nuevos productos para lo cual requiere de gran cantidad de mano de obra, lo que es muy benéfico para la precooperativa y sus asociadas.

### **Actividades realizadas**

Supervisar el funcionamiento adecuado de los procesos de producción mediante los estándares.

Preparar los memos correspondientes a la producción realizada que son dirigidos a los supervisores inmediatos.

Recibir la capacitación por parte de la empresa en aspectos labores para un buen desempeño y un mejor rendimiento en sus labores.

Poner las etiquetas en los procesos intermedios de producción para poder finalizar de esta manera el ciclo predeterminado por la empresa.

Realizar una estricta revisión de calidad en cuanto a la apariencia y el empaque del envase para que estos no vayan al mercado con ninguna anomalía.

Prebel cuenta con tres plantas, las cuales son divididas de la siguiente manera: Prebel, Avon y Capricentro, en las cuales se realizan diferentes actividades. Prebel: procesos internos, Avon y Capricentro: revisión de calidad de productos, apariencia o mecanismo del producto en sí.

### **Diagnóstico**

El empleado debe ser mayor de edad.

Debe tener cédula de ciudadanía.

Estar afiliado a una EPS y a una ARP (este requisito es cubierto por el echo de estar asociados a la precooperativa).

Para la realización de las funciones en Prebel, las operarias deben realizar la redacción de un memo en el cual se especifiquen diferentes características del producto y diferentes etapas del proceso de revisión. El memo se resume a continuación:

- Referencia del producto.
- Número del lote del producto.
- Nombre del producto.
- Trabajo que se le realizará al producto.
- Número de unidades malo del proceso.
- Número de unidades buenas del proceso.
- Número de unidades revisadas.
- Tiempo de inicio.
- Tiempo de terminación.

En Prebel deben cumplir con determinadas condiciones para la ejecución de sus labores, las cuales incluyen, ponerse delantal blanco, gorro, guantes y tapabocas los cuales son suministrados por la empresa.

Adicionalmente a estos requisitos, quienes ingresan a la empresa deben llevar zapatos tapados, no deben lucir ni minifaldas ni escotes y no deben llevar maquillaje en sus bolsos. En caso de llevarlo este debe ser inventariado en el momento de ingresar a la empresa para evitar cualquier inconveniente en el momento de la salida.

Quienes se encuentren trabajando en Prebel pueden llevar almuerzo o pueden obtenerlo del restaurante de la empresa, si es este ultimo el caso, la empleada deberá reportarlo puesto que la precooperativa realiza una nota crédito por alimentación.

Quienes sean remitidas a la planta de Prebel deben acomodarse al horario que se les determine, es por esto que al momento de la



asignación de las personas para estas actividades por parte de la precooperativa es factor de gran importancia el lugar de vivienda de las trabajadoras, puesto que en algunos sectores de la ciudad por motivos de seguridad es de gran peligro salir a tempranas horas de la mañana e ingresar tarde en la noche.

Cuando se realizan negocios con Prebel en la mayoría de los casos estos se hacen con la persona de calidad o de empaque de dicha empresa.

En caso de que alguna de las trabajadoras que se encuentren laborando en alguna empresa que se encuentre por fuera de la precooperativa requieran de algún permiso especial por motivo de fuerza mayor o de caso fortuito este permiso debe ser pedido a la precooperativa y esta posteriormente avisará a las respectivas empresas el motivo de la ausencia.

#### **4.2.8. Metalfer**

La función que se realiza en Metalfer se centra básicamente en la fabricación y terminación de los productos que allí se producen, este desempeño de funciones se logra con la capacitación que se les da a quienes son enviados por parte de la precooperativa para esta empresa

##### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Secundaria

Conocimientos específicos: No requiere

Experiencia: No se requiere.

Sexo-Edad-Estado civil: Sexo femenino, mayor de edad.

##### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para presentar a otras personas diversas opciones de solución a un problema.
- Aptitud para examinar, estudiar o descomponer determinada situación.
- Capacidad para interpretar mensajes verbales y no verbales.
- Facilidad para transmitir conceptos.
- Capacidad de comunicarse permitiendo la transmisión y recepción de ideas.
- Capacidad para abstraer lo esencial de lo secundario.

### **Requisitos de personalidad**

- Capacidad para mantener y lograr contactos personales
- Facilidad para escuchar
- Objetividad.
- Tratamiento imparcial de las personas.
- Responsabilidad.
- Creatividad.

Actualmente se encuentran varias socias y empleadas de la precooperativa laborando en esta empresa lo que ayuda a que la precooperativa sea cada vez mas conocida en el mercado y en los diferentes sectores que se prestan para la contratación externa de mano de obra.

### **Actividades realizadas**

Esta empresa se dedica a la fabricación de ganchos de madera, y las labores que las socias de la precooperativa allí desempeñan son la lijada de los ganchos y los correctivos necesarios en el momento de tener el producto terminado, también se capacita a las empleadas para la fabricación completa de los ganchos.

La revisión de la calidad de los ganchos en ocasiones es realizada por ellas mismas, lo que les exige un excelente desempeño y estar atentas a no cometer errores, puesto que cualquier error les quitará tiempo en las metas que deben cumplir en un tiempo determinado.

### **Diagnóstico**

Quienes son enviados a Metalfer deben cumplir con especificaciones como: Llevar gorro, tapa bocas, delantal y guantes.

Al soltar residuos de madera, la ropa adecuada de trabajo preferiblemente debe ser una sudadera usada y una camiseta que es destinada para este fin, para una mayor comodidad al trabajar y también para que el vestuario con el cual van a trabajar no sufra un gran desgaste.

Se deben someter a quince días de entrenamiento y capacitación, para que el producto final cumpla con todos los estándares de producción y calidad requeridos por la empresa y por las personas que demandan este producto en el mercado.

Se deben realizar reportes diarios de producción por lo que es de vital importancia una buena redacción de este reporte y una explicación concisa de las actividades realizadas durante el día.

El almuerzo debe ser llevado por las socias al lugar de trabajo y para su consumo cuentan con treinta minutos.

#### **4.2.9. Editorial Clave**

Las funciones principales del puesto son la fabricación y el ensamble de libros y folletos y en las instalaciones de la precooperativa se realiza el plegado de los troqueles que se envían.

### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Secundaria.

Conocimientos específicos: Habilidad manual.

Experiencia: No requiere.

Sexo-Edad-Estado civil: Sexo femenino, mayor de edad.

### **Factores del perfil del cargo:**

- Capacidad para presentar a sus superiores diversas opciones de solución a un problema.
- Capacidad para extraer lo esencial de lo secundario.
- Capacidad para interpretar mensajes verbales y no verbales.
- Facilidad para transmitir conceptos.
- Capacidad de comunicarse permitiendo la transmisión y la recepción de ideas.
- Capacidad de referir y evocar información con agilidad que le permita recordar detalles indispensables para el adecuado manejo del cargo.

### **Requisitos de personalidad**

- Capacidad para lograr y mantener contactos personales.
- Capacidad para realizar las tareas de forma organizada, rápida y correcta.
- Habilidad psicomotora.
- Tratamiento imparcial de las personas.
- Practicidad.
- Capacidad para hacer las cosas rápida y correctamente.
- Receptividad.

- Responsabilidad y compromiso institucional.

### **Actividades realizadas**

Las actividades que son realizadas para Editorial Clave se encuentran divididas en dos:

- Las que se llevan a cabo en las instalaciones de la precooperativa y consisten básicamente en la realización de los plegables de las cajas que son enviadas para tal fin.
- La otra parte de las funciones se realiza en las instalaciones de editorial clave y consisten en ensamblar y armar tanto libros como folletos completamente.

### **Diagnostico**

Los requerimientos laborales que son estipulados en el momento de ingresar a la empresa Editorial Clave son los mismos cuando se trabaja dentro y fuera de la empresa, es decir, cuando se trabaja en las instalaciones de la precooperativa, estos requisitos son:

Ser mayor de edad.

Tener cédula de ciudadanía.

Estar afiliado a EPS y ARP.

Otro requisito adicional es llevar su propio almuerzo y cuentan con media hora para su consumo.

En cuanto al salario que cada una de las personas que trabajan para Editorial Clave devenga, se realiza una negociación directamente con la empresa que, el salario a pagar será directamente proporcional a las horas laboradas dentro y fuera de las instalaciones.

#### **4.2.10. Kintala y Habano Iluminación.**

Aunque estas dos empresas tienen una razón social completamente diferente, el perfil del cargo, los factores del perfil del cargo, los requisitos de personalidad, las actividades realizadas y el diagnóstico, son los mismos, es por esto que se encuentran compilados conjuntamente.

### **Perfil del cargo**

Nivel educativo: Secundaria.

Conocimientos específicos: Habilidad manual.

Experiencia: No requiere.

Sexo-Edad-Estado civil: Sexo femenino, mayor de edad.

### **Factores del perfil del cargo**

- Capacidad para manejar diferentes situaciones con tranquilidad.
- Poseer un amplio conocimiento de las funciones que se realizan en cada una de las empresas para tener la capacidad de transmitir sus conocimientos a las personas que lo requieran adecuadamente.
- Capacidad para presentar a sus superiores diversas opciones de solución a un problema.
- Aptitud para examinar, estudiar o descomponer determinadas situaciones.
- Capacidad para extraer lo esencial de lo secundario.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Capacidad para interpretar mensajes verbales y no verbales.
- Facilidad para transmitir conceptos.
- Capacidad de comunicarse permitiendo la transmisión y recepción de ideas.
- Habilidad psicomotora.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Aptitud persuasiva.

### **Requisitos de personalidad**

- Capacidad para lograr y mantener contactos personales.
- Estabilidad emocional.
- Facilidad para escuchar.
- Objetividad.
- Practicidad.
- Capacidad para hacer las cosas rápida y correctamente.
- Sociabilidad.
- Receptividad.
- Ética profesional.
- Responsabilidad.
- Compromiso institucional.

### **Actividades realizadas**

En Habano Iluminaciones se realiza el ensamble y la lámpara como producto terminado, la realización de estas labores es llevada a cabo en las instalaciones de la empresa.

Para un buen desempeño en este cargo, el empleado que allí trabaje debe realizarle un buen manejo a las siguientes máquinas: Taladro, torno, pulidora, selladora y por último, como se mencionó anteriormente realizar el proceso de ensamblaje final para que la lámpara salga al mercado.

La actividad de Kintala es la bisutería, es decir, accesorios para mujeres. Para esta empresa quien allí trabaje debe realizar las funciones de: Agrupar collares, agrupar aretes, posteriormente a la agrupación y selección de los materiales que llevará cada uno de los accesorios, se procede a la fabricación de estos, lo cual se lleva a cabo en las instalaciones de la empresa.

Estas actividades no pueden ser realizadas en las instalaciones de la precooperativa debido a los altos costos de transporte que esto acarrea.

### **Diagnóstico**

En ambas empresas se requieren las siguientes condiciones:

Desplazamiento a la empresa.

Portar su propio almuerzo, para el cual cuentan con media hora.

Deben cumplir con un Horario de 8:00 AM a 5:00 PM.

Cédula de ciudadanía.

Afiliación a ARP y EPS.

Utilizar zapato cubierto, tapabocas, delantal, esto con el fin de evitar accidentes en el momento de manipular las herramientas que se requieren para la realización de las labores.

#### **4.2.11. Proceso de fabricación de bolsas y hamacas**

A continuación se describirá brevemente como debe ser la realización y fabricación de las bolsas que pertenecen a la empresa Sanelly y de las hamacas de Fatelares, tanto las especiales como las de las épocas de cosechas. Estas actividades son descritas con tantas especificaciones debido a que son contratos permanentes de la precooperativa y deben cumplir con los estándares de producción y calidad establecidos por cada una de las empresas.

#### **Sanelly**

- Abrir la bolsa.
- Revisar pestaña.
- Pulir la pestaña si lo requiere.
- Hacer quiebre lateral.
- Girar la bolsa.
- Realizar el segundo quiebre lateral.



- Realizar el quiebre de un extremo.
- Girar la bolsa.
- Hacer el quiebre del otro extremo.
- Unir extremos para realizar el quiebre del fondo.
- Asentar los quiebres del fondo, de extremos y laterales.
- Girar la bolsa.
- Realizar el quiebre del fondo interno.
- Hacer quiebre de fondo externo.
- Verificar las puntas.
- Hacer segundo fondo externo.
- Introducir refuerzo.
- Untar colbón en el extremo, refuerzo y lateral.
- Unir laterales a fondo.
- Asentar laterales a fondo.
- Pegar limpiando con un trapo el fondo.
- Esperar perforada.
- Organizar la maquina para perforar.
- Ubicar la broca en la posición correcta.
- Organizar que las bolsas queden para un mismo lado.
- Perforar la primera vez.
- Girar las bolsas.
- Perforar la segunda vez.
- Colocar en el arrume de bolsas perforadas.
- Apagar la perforadora.
- Llevar a los puestos de trabajo las bolsas perforadas.
- Anudar cordón.
- Introducir el cordón a la bolsa.
- Realizar los carros para empaque.
- Introducir en las cajas los carros.
- Zunchar las cajas.

- Entregar la producción terminada y empacada.

## **Fatelares**

### **Método de producción de hamacas especiales**

El tendido de la hamaca lo envía Fatelares para realizarle la cachiporra de los extremos así:

- Repartir el tendido de un extremo para sacar 11 nudos proporcionales.
- Hacer cadejos con ambas manos enrollando los hilos hasta quedar todos los hilos apretados formando trenzas.
- Juntar de tres a tres cadejos.
- Realizar este proceso 11 nudos para acordonar.
- Templar bien los hilos en el caballete.
- Enhebrar por entre los moños en el caballete de hierro el lazo de moño a moño.
- Hacer 11 cuerdas intercalando 11 nudos en el caballete.
- Rematar las cuerdas dejando una distancia de 5 metros de cuerda.
- Hacer 45 vueltas en el caballete a las 11 cuerdas con los 5 metros de la parte que no tiene los nudos.
- Unir el rollo con 10 vueltas para formar un aro y rematar el hilo por dentro de las demás vueltas y apretando al máximo.
- Medir la 45 vueltas con una aguja que tienen estipulada de medida para los nudos.

El proceso de las hamacas tradicionales se realiza entre dos personas, una hace la separada y otra la parte de la cachiporra.

### **Método de producción de hamacas cosecheras**

El tendido de la hamaca lo envía Fatelares para realizarle la cachiporra de los extremos así:

- Enhebrar la aguja en la pita.
- Anudar la pita al caballete dejando una distancia aproximada de 15 centímetros.
- Separar en tramos el tendido de la hamaca enrollando en el caballete la pita.
- Hacer 11 vueltas en el caballete.
- Hacer un nudo con el inicio de la pita y el paquete de las 11 vueltas.
- Amarrar con una pita delgada este paquete.
- Cortar el extremo de la pita gruesa con una ventaja para realizar las 8 vueltas en el paquete de hilos formando la cachiporra.
- Apretar las 8 vueltas lo máximo posible.
- Apoyar la cuerda en un lado del caballete para apretarla.
- Rematar el cordón.
- Devolver la punta de la cuerda al otro extremo y cortar.
- Se repite el proceso para el otro extremo de la hamaca.
- Se dobla la hamaca y se entrega en paquetes de 5 unidades.

En el proceso de producción existe una secuencia, lo que quiere decir que algunas operaciones preceden a las otras. En las líneas debe llevarse a cabo controles de calidad, cuando se inicia una operación, cada quien debe revisar que el anterior se haya efectuado en condiciones óptimas, en caso de no cumplir con este requisito la persona encargada de dicha realización debe rectificarla.

### **4.3. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

Adicionalmente se debe cumplir con los requisitos estipulados para:

#### **Entregas**

Se cumple regularmente con las fechas previstas, pero no en los tiempos mínimos sino en los máximos establecidos permitiendo de esta manera crear espacios para la improductividad. Los tiempos máximos indican índices menores en los resultados de producción, esto crea una dilación en la entrega de materias primas, se extienden los tiempos, no se obtienen los ingresos esperados y de esta manera se reinicia el ciclo.

#### **Pagos y Facturación**

La cancelación de lo devengado teniendo presente la base de la liquidación, que obedece al principio de cancelar a cada quien la unidad de obra producida, esta se hace basándose en los reportes diarios de la producción que ha obtenido y elaborado cada persona.

#### **Condiciones de admisión para las asociadas**

Existe un convenio de trabajo entre la precooperativa y las asociadas en el cual se suscribirán acuerdos para cada caso de trabajo específico. La duración de este determinará los plazos de los contratos. Los convenios se sujetarán a la legislación cooperativa, a los estatutos y al reglamento general de trabajo asociado y los demás reglamentos que se adopten.

La prestación de un servicio no implica contrato de trabajo, se inspira en los servicios de trabajo asociado, por lo que es aceptación voluntaria. No está regido por las disposiciones de la legislación laboral ordinaria.

Régimen de previsión y seguridad social. Este régimen se prestará según las condiciones económicas de la precooperativa y sus asociados, se procurará cubrir los diferentes riesgos que puedan presentarse o aquellas necesidades tanto presentes como futuras de bienestar social que tengas todos las asociadas.

Todo asociado será afiliado al ISS (Instituto de Seguros Sociales) por la precooperativa.

La precooperativa se afiliará a la caja de compensación que determine el comité de administración, a fin de que sus asociadas puedan beneficiarse del sistema de subsidio familiar.

La base para las contribuciones al ISS y a las cajas de compensación familiar, será la base sobre la cual se liquidarán las cotizaciones y contribuciones para obtener estos servicios, será la correspondiente a las compensaciones ordinarias permanentes y a las que en forma habitual y periódica perciba el trabajador asociado consagradas en el respectivo régimen de compensaciones si perjuicio de respetarse las compensaciones o contribuciones mínimas establecidas en forma general por dicha entidades.

Todas aquellas personas que pretendan ingresar a la precooperativa deben asistir al curso de precoperativismo que es dictado en servicio nacional de aprendizaje SENA, adicionalmente deben ser menores de 40 años para el ingreso a la precooperativa y una de las condiciones mas importantes es ser madres cabeza de familia que tengan que responder por sus familias por diferentes situaciones, esta condición es debido a que la precooperativa cuenta con el apoyo de la fundación Ximena Rico Llano, se pretende incrementar el número de socias para que de esta manera aquellas madres que tienen a sus hijos en la

fundación y no cuentan con un empleo estable puedan aprovechar los beneficios que les ofrece siendo socias de la precooperativa y a su vez trabajar y desarrollar habilidades que les pueden ser útiles en un futuro en el momento de tener una oferta laboral diferente.

Para la precooperativa es importante que sus socias sepan leer y escribir, ya que con las experiencias que se han tenido se ha podido demostrar que quien es analfabeta no cuenta con una suficiente capacidad manual para realizar las labores que se requieren y se realizan tanto cuando se trabaja en las instalaciones de la precooperativa como cuando son remitidas a las diferentes empresas con las cuales tiene contratos la precooperativa.

#### **4.4. ACTIVIDADES ADICIONALES PARA EL MEJORAMIENTO OPERATIVO**

##### **Normalización**

Constituye uno de los principales factores de la productividad. Su concepto equivale a la generalización de una solución racional para un problema común a la pluralidad del problema a la pluralidad de sujetos.

##### **Homologación**

Por su medio se establecen principios, métodos y procedimientos que le permiten a las organizaciones, de un mismo sector económico, conocer los productos que existen en el mercado que cumplen las normas estándares definidos. La homologación es un proceso que se practica por solicitud de cualquier entidad, con el objeto de calificar la capacidad técnica de un proveedor para suministrar productos que cumplan las especificaciones previamente establecidas.

La Homologación cubre tres frentes muy importantes que son:

- El grado de desarrollo de la gestión de la calidad en la organización, exigiéndose un mínimo de puntaje de gestión para poder participar en el proceso de homologación.
- El proceso de producción, desde el punto de vista de la tecnología más adecuada del proceso de transformación, en su fundamento central: relación cliente-organización.
- El cumplimiento de entrega de producto o servicio, basado en las características de la calidad exigida y definida por el cliente y los organismos reglamentarios.

### **Certificación de los proveedores**

Por este medio se establecen principios, criterios, métodos y procedimientos que le permitan a las organizaciones, de un mismo sector económico, disponer de un registro de proveedores confiables y respaldados por los certificados de gestión de calidad.

Estas son las tres principales actividades con las cuales cualquier organización puede llegar mas eficientemente a un mejoramiento constante en cuanto a su proceso operativo se refiere.

## CONCLUSIONES

De la realización de este proyecto se pueden sacar un gran número de conclusiones ya que la riqueza y aporte de las experiencias vividas es invaluable. Las principales conclusiones son las que se expresan en los siguientes párrafos:

- Trabajar en PROCESAR ha sido una de las experiencias más gratificantes que hemos tenido la fortuna de vivir en nuestra corta existencia. Se trata de una organización formada por gente cálida, inteligente y dispuesta a aprender tanto como pueda de cada una de las personas que llegan a sus puertas. Posee grandes valores y definitivamente goza de una pujanza propia que sin duda la llevará más allá de la actual crisis del país a gozar de la bonanza futura que con esfuerzo vienen cultivando.
- El principal objetivo que debe perseguir un programa como este, más que otorgar un certificado de cumplimiento de horas a unos estudiante o de realizar algunas acciones puntuales en un establecimiento sin ánimo de lucro, debe ser el de crear una conciencia de adaptación al cambio entre la comunidad de asociadas que es la falencia que más los afecta actualmente.
- Las microempresas y en general la creación de empresas constituye la principal salida a la crisis económica de la cual el país apenas comienza recuperarse y que nos a golpeado durante los últimos 4 años. Por esta razón el apoyo a este tipo de programas de parte de la empresa privada y del sector público debe ser creciente y programas como el de la



precooperativa de servicios de maquila PROCESAR deben ser creados al interior de las universidades que forman profesionales, que de una u otra forma pueden aportar al mejoramiento y crecimiento de las empresas que apenas comienzan y están llenas de falencias y dificultades.

- La precooperativa es la base del sustento de muchas familias de nuestra ciudad, y aunque siempre se han destacado por el empeño, capacidad y esfuerzo de sus asociadas, las falencias que presentan en las diferentes áreas funcionales de su establecimiento es tal que en la mayoría de los casos se pierde parte de la ganancia operativa generada debido a problemas que pueden ser fácilmente solucionados por alguien con conocimientos de administración.
- La carga laboral actual de las socias de la precooperativa es alta, esta situación conduce a que el desempeño general de procesar en algunos casos no cumpla con los requisitos de calidad necesarios para ofrecer un servicio de calidad al mercado y que la supervisión exigida para el manejo y control de las labores no se cumpla totalmente.
- Las actividades y funciones realizadas por la mayoría de las socias de la precooperativa, son consistentes con sus capacidades y formación. Esta ventaja que representa el talento humano de la precooperativa, es la que permitirá cumplir con las exigencias del mundo actual en cuanto a la calidad en la prestación de los servicios de maquila, siempre y cuando se potencialicen al máximo la experiencia y los conocimientos de su fuerza laboral a través del apoyo interinstitucional.
- El estímulo por parte de las universidades del departamento a entidades como esta precooperativa para que continúen con la realización de este tipo de programas es básico para el éxito de los mismos. Actualmente las universidades parecen en ocasiones sentir que hacen un favor a estas

instituciones al permitir que sus estudiantes realicen sus practicas de servicio social con ellas, sin embargo el participar en el programa como asesores permite ver lo errada que está esta óptica. La realidad es que quien más se favorece del programa de asesoría son los estudiantes que tienen la posibilidad de aplicar sus conocimientos sin arriesgar su capital y de una manera como jamás lo podrá hacer en una empresa de mediano o gran tamaño.

- La realización de este proyecto no solo arrojó resultado positivos desde el punto de vista organizacional para la precooperativa en la que se llevó a cabo, sino que logró crear una conciencia de apertura al cambio. Para los estudiantes el desarrollo del proyecto permitió que este pusiera en práctica muchos de los conocimientos que obtuvimos a lo largo de los años de formación como ingenieros administradores, nos permitió conocer la realidad de la creación de empresas en nuestro país, lo cual es básico para alguien que como nosotros que deseamos ser creadores de empresa; y nos permitió hacer una buena amistad con mucha gente y aprender muchas cosas que solo estas personas podrían enseñarnos y que nos ayudaron a crecer mucho como seres humanos.
- Es claro lo gratificante que es para nosotros, el haber cumplido a cabalidad con los objetivos propuestos y haber aprovechado la oportunidad que nos dieron, de realizar una labor con fines sociales y de alta aplicabilidad. Se dejó el nombre de la Universidad y sus estudiantes muy en alto, lo cual fortalece un vínculo ya existente entre estas dos entidades.

## RECOMENDACIONES

El programa realizado dentro de la precooperativa por parte de estudiantes de últimos semestres de carreras administrativas, es un programa que cumple con una obligación social que toda universidad tiene y que trae más beneficios para el desarrollo del país que lo que logró ser percibido por nosotros durante el corto periodo que alcanzamos a cumplir dentro de la precooperativa. Por esto es importante realizar algunas recomendaciones que buscan mejorar algunos aspectos del programa y que de tenerse en cuenta podrían aumentar los beneficios que se obtienen de la realización de este tipo de proyectos:

- El personal de “PROCESAR”, de la Fundación Ximena Rico Llano y todos los demás que hacen parte de la organización, poseen una gran disposición para recibir todo el conocimiento que se les pueda ofrecer y tienen una especial facilidad para apropiarse de este conocimiento y hacer de él algo productivo. Esta es una cualidad que no debe desaprovecharse y que puede potencializarse para el beneficio de “PROCESAR”. Por esto consideramos que la participación continua del personal en los programas de formación de Precooperativas y cooperativas representaría grandes beneficios para la empresa.
- Es de considerar además de la motivación que deben recibir las socias, para realizar sus actividades, que son de suma importancia para la precooperativa, ya que corresponden a la satisfacción de los clientes con los cuales se cuenta. Por esta razón y con el fin de fomentar una mejor actitud de trabajo de las socias y de sus supervisores, recomendamos ofrecer incentivos, que no sean de carácter económico, a aquellos grupos

de trabajo que se destaquen por su buen funcionamiento y por fomentar campañas para lograr una mayor motivación y una participación mas activa de los mismos.

- El papel de la supervisora se realizaría de una manera más eficiente si se realizara un seguimiento en aquellas funciones que presentan mayores debilidades.
- El programa de servicios de maquila desarrollado para diferentes empresas de la ciudad se basa principalmente en las necesidades de los clientes y en la necesidad de buen servicio que estos requieren se les satisfaga. Por esto recomendamos a “PROCESAR” seguir dando la gran importancia que hasta el momento se le dio a nuestro trabajo y al que posiblemente realizarán otros estudiantes de últimos semestres y a la política de mejora continua como elementos que permitirán asegurar la permanencia del programa en el mercado.
- Es indispensable para un mejor desempeño de las funciones que se cuente con las herramientas que son requeridas para cada función, y para el caso de la supervisora esta debe tener computador, impresora y una herramienta como Internet y sistemas de información agilizarían significativamente los procesos
- La falta de conocimientos básicos de planeación por parte de los administradores y su desconocimiento, en muchos casos, de los cambios del mercado global y sus tendencias son las principales debilidades que los administradores tienen a la hora de sacar el mayor provecho posible del programa de asesoría. El montaje de un programa masivo de instrucción en conceptos básicos de planeación estratégica y de implementación de esta herramienta en la precooperativa sería un gran

paso hacia la obtención de crecientes resultados positivos de las asesorías.

- La Escuela de Ingeniería de Antioquia debería considerar la creación de su propio instituto sin ánimo de lucro adscrito al centro de innovación y emprendimiento, que ofreciera asesoría a este tipo de entidades que confiando en el buen nombre de la universidad estarían dispuestas a dar la oportunidad a los estudiantes de ir aplicando los conocimientos que obtienen a lo largo de su carrera. El trabajo a través de esta institución no sería una forma de trabajo de grado ni de S.P.E. sino que debería ser una actividad curricular más incluida en el pensum del estudiante durante todos los años que esté en la universidad.
- El establecimiento de un cronograma de actividades generales entre la entidad, el estudiante, las microempresas asesoradas y la EIA es indispensable para futuros programas ya que esto permite realizar una planeación del trabajo mejor de la que se logró en este proyecto. Es verdad que en el anteproyecto se establece un cronograma pero finalmente solo el estudiante se hace consciente de él y de su cumplimiento, lo que se necesita es un cronograma que sirva de guía de trabajo para todos los involucrados en el programa.
- También es clave que los estudiantes que apenas van a comenzar su trabajo como asesores de cualquiera sea la entidad, tengan la oportunidad de conocer las experiencias de aquellos asesores que ya han cumplido su periodo en la entidad, y cuyas experiencias pueden motivarlos y hacerles ver más claramente el potencial y los beneficios que un programa como este les ofrece. De esta manera, puede lograrse que empiecen a trabajar duro y con entusiasmo desde el principio y la pérdida de tiempo mientras se dan cuenta de la verdadera magnitud del proyecto sea mínima.

## **BIBLIOGRAFÍA**

ISO 9001: 2000, Sistema de gestión de calidad. Requisitos.

ISO 9004: 2000, Sistema de gestión de calidad. Guía para la mejora continua.

Documentación suministrada por parte de la Fundación Ximena Rico y la Precooperativa de Servicios de Maquila Procesar.

[www.altavista.com](http://www.altavista.com) palabras clave: funciones y procedimientos.

[www.monografias.com](http://www.monografias.com) palabras clave: funciones y procedimientos.

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1**

#### **JUNTA DE ASOCIADOS DE FUNDACIÓN**

##### **REGLAMENTO**

Artículo 1. Podrán participar en la Junta de Asociados de Fundación todos los asociados potenciales que han adelantado el curso básico de cooperativismo.

Los invitados y demás personas asistentes tendrán derecho a voz, y podrán hacer uso de la palabra según criterio del Presidente de la Junta.

Artículo 2. La Junta designará de su seno una Mesa Directiva, conformada por Presidente, Vicepresidente y Secretario.

Artículo 3. Constituye quórum mínimo legal para sesionar y tomar decisiones válidas la presencia de al menos cinco (5) de los asociados potenciales, que asistieron al curso básico de cooperativismo, y que se encuentren presentes a la hora fijada en la convocatoria.

Parágrafo : El quórum será comprobado por el secretario de la Mesa Directiva de la Junta de Asociados.

Artículo 4. En las discusiones de la Junta, cada asociado podrá intervenir hasta por dos (2) veces sobre un mismo tema y por tiempo máximo de tres (3) minutos en cada una de ellas; no obstante La Junta de Asociados, si así lo determina, ampliará el término de duración y en ese caso la Mesa Directiva fijará un nuevo término prudencial.

Artículo 5. Por regla general, las decisiones de la Junta de Asociados, se tomarán por mayoría absoluta de votos.

Parágrafo 1. Para dirimir las propuestas presentadas, además de lo expresado en este reglamento, se acogerán las normas de proceso parlamentario aceptadas universalmente.

Parágrafo 2. Excepcionalmente, para la aprobación de los Estatutos, se requiere el voto favorable de los asistentes que conformen el quórum mínimo legal, establecido en el Artículo 2.

Artículo 6. Las elecciones para el Comité de Administración y Comité de Vigilancia, se realizarán mediante el sistema de planchas y cuociente electoral.

En caso de empate, éste se dirimirá por el orden de inscripción de las planchas.

Artículo 7. La Junta de Asociados decidirá el nombramiento del Revisor Fiscal, principal y suplente, mediante la simple mayoría de votos. Quién obtenga el mayor número de votos será el Revisor Fiscal principal; y el suplente, quién le siga en orden de votación.

Artículo 8. En la Junta de Asociados corresponderá a cada asociado un voto. Los asociados no podrán delegar su representación en ningún caso y para ningún efecto.

Artículo 9. Al orden del día, así como al presente reglamento, una vez aprobados por la Junta de Asociados, se les dará estricto cumplimiento.



## **ANEXO 2**

### **HIMNO DEL COOPERATIVISMO COLOMBIANO**

Letra: Poeta Carlos Castro Saavedra

Música: Maestro Carlos Vieco Ortiz.

Marchamos todos unidos hacia la vida y la patria  
escortados por el sol, el trabajo y la esperanza  
marchamos todos unidos hacia la vida y la patria  
escortados por el sol, el trabajo y la esperanza.

Nuestra luz cooperativa ilumina nuestra marcha  
los senderos de la tierra y los caminos del alma  
nos alimenta el pasado y el presente nos levanta  
y el porvenir nos espera en el tiempo y la distancia.

Marchamos todos unidos hacia la vida y la patria  
escortados por el sol, el trabajo y la esperanza  
marchamos todos unidos hacia la vida y la patria  
escortados por el sol, el trabajo y la esperanza.

Congregados por el pan y alumbrados por el alba  
luchamos por la blancura de la paloma más blanca  
somos pueblo que conquista la libertad con el arma  
del trabajo que redime y saluda nuestra causa.

Marchamos todos unidos hacia la vida y la patria  
escortados por el sol, el trabajo y la esperanza  
marchamos todos unidos hacia la vida y la patria  
escortados por el sol, el trabajo y la esperanza.

## **ANEXO 3**

### **ESTATUTO PRECOOPERATIVA DE SERVICIOS DE MAQUILA “PROCESAR”**

#### **C A P I T U L O I**

##### **NATURALEZA JURÍDICA Y DISPOSICIONES GENERALES RAZÓN SOCIAL, DURACIÓN, DOMICILIO Y ÁMBITO TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 1o. NATURALEZA JURÍDICA:** Constituyese una persona jurídica de derecho privado, empresa de trabajo asociado, sin ánimo de lucro y de responsabilidad limitada, número de asociados y capital variable e ilimitado, regida por la ley, los principios universales del cooperativismo y el presente Estatuto. (Ley 79 de 1988, Decreto Ley 1333 de 1989, Decreto Ley 468 de 1990, Ley 454 de 1998 y normas adicionales y complementarias).

**ARTÍCULO 2o. RAZÓN SOCIAL:** El nombre de la Empresa de trabajo asociado es **PRECOOPERATIVA DE SERVICIOS DE MAQUILA**, cuya sigla es **“PROCESAR”**.

**ARTÍCULO 3o. DOMICILIO:** El domicilio de la Precooperativa es el municipio de Medellín, departamento de Antioquia, república de Colombia y podrá crear sucursales y agencias en cualquier lugar del país.

**ARTÍCULO 4o. DURACIÓN:** La duración de la Precooperativa será limitada a un máximo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su constitución, debiendo convertirse en cooperativa al finalizar este plazo; podrá disolverse y liquidarse en cualquier momento, en los casos, en la forma y en los términos previstos por la ley y el presente Estatuto; y así mismo, de ser necesario, solicitar ampliación del plazo para convertirse en Cooperativa.

**ARTÍCULO 5o. ÁMBITO TERRITORIAL:** La Precooperativa tendrá como radio de acción todo el territorio de la República de Colombia.

## **C A P Í T U L O   I I**

### **DEL OBJETO SOCIAL Y ACTIVIDADES**

**ARTÍCULO 6o. OBJETO DE LA PRECOOPERATIVA:** El Objeto social de la Precooperativa con base en el cual se determinó el acuerdo que la mantendrá en funcionamiento es el de Trabajo Asociado, creando y organizando fuentes de trabajo para prestar servicios de empaque y sellado de productos, elaboración de empaques en diferentes materiales, reetiquetada de productos, organización de

bodegas, terminación de procesos de producción manual, labores de complementación de un proceso industrial, procesos manuales o industriales completos, y en general todas aquellas actividades que demanden una destreza manual calificada, en condiciones dignas que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y de sus familias.

**ARTÍCULO 7o. OBJETIVOS GENERALES:** La Precooperativa tiene como objetivos generales del Acuerdo Cooperativo, los siguientes:

1. Educar social y económicamente a sus asociados dentro de un marco comunitario y sobre bases de esfuerzo propio, ayuda mutua, solidaridad, responsabilidad conjunta, igualdad social, beneficio a la comunidad y aplicación de la ideología cooperativa.
2. Organizar sus servicios de manera técnica y sobre bases de propiedad cooperativa, el trabajo de los asociados y su capitalización social periódica.

3. Desarrollar procesos de formación y adiestramiento para los asociados en la autogestión democrática, mediante su participación activa y consciente.
4. Adelantar y contratar programas de asesoría con otras entidades dedicadas a las actividades propias de la Precooperativa
5. Adelantar las etapas del proceso evolutivo hacia cooperativa plena, en sus aspectos económicos y financieros, de mejoramiento comunitario y proyección social.

**PARÁGRAFO 1:** En el desarrollo de sus objetivos y en la ejecución de sus actividades, la Precooperativa aplicará de modo permanente los principios universales del cooperativismo en cuanto a ingreso y retiro voluntario de asociados, administración autónoma y democrática, destinación no lucrativa de excedentes, impulso permanente a la educación y a la integración con entidades del sector; todo con Equidad y Solidaridad.

**PARÁGRAFO 2:** Igualmente se regirá por los siguientes principios administrativos:

1. Establecerá la propiedad comunitaria sobre los medios de producción.
2. Los asociados vincularán su actividad productiva y capacidad de trabajo a la empresa social comunitaria.
3. Se fortalecerán las Reservas y Fondos para incrementar los servicios de trabajo asociado.
4. Con los excedentes se crearán fondos para la prestación de servicios sociales a los asociados y a sus familias.
5. Se estimulará la capitalización permanente a través de aportes sociales.

**ARTÍCULO 8o. ACTIVIDADES:** Para el logro de sus objetivos generales la Precooperativa podrá adelantar las siguientes actividades:

1. Contratar la prestación de servicios de maquila para ser prestados y

- atendidos por sus asociados.
2. Importar, exportar, adquirir y distribuir todo tipo de bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades y las de los asociados.
  3. Suministrar a sus asociados todo tipo de herramientas, repuestos e implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
  4. Contratar seguros que amparen y protejan la vida, los aportes, y bienes en general de los asociados, o de terceros que se encuentren bajo custodia de la precooperativa.
  5. Adelantar programas de seguridad social, recreación y bienestar en general para sus asociados y familiares.
  6. Prestar otros servicios conexos con la maquila.
  7. Adquirirlos en propiedad, en comodato o por cualquier otro medio legal, a fin de garantizar la tenencia de los medios materiales de labor, o los derechos que proporcionen fuentes de trabajo.
  8. Organizar y supervisar directamente las actividades de trabajo de sus asociados con autonomía administrativa y asumiendo los riesgos en su utilización.
  9. Recibir aportes sociales de sus asociados.
  10. Servir de intermediaria con entidades financieras y realizar cualquier otra operación complementaria o convenios con entidades nacionales o internacionales que promuevan el cooperativismo y su desarrollo y que no interfieran o lesionen la autonomía de la Precooperativa.
  11. Desarrollar y promover entre los asociados programas de educación y formación cooperativa y de autogestión administrativa; así como de actualización y entrenamiento en sus áreas de trabajo.
  12. Promover y participar en la constitución de entidades o proyectos, siempre que sus objetivos y actividades se identifiquen con los de la Precooperativa.
  13. Apoyar y desarrollar la integración cooperativa y con sectores afines.
  14. Recibir auxilios, subvenciones y donaciones que no lesionen sus objetivos y autonomía.

15.Desarrollar una acción constante de planeación a mediano y largo plazo.

16.Las demás actividades que contribuyan al desarrollo de su acuerdo cooperativo, y estén permitidas por la ley en sentido general y especial, el Estatuto, los reglamentos y la costumbre con fuerza de ley.

**ARTÍCULO 9o. TRABAJO ASOCIADO:** Por tratarse de una Precooperativa de Trabajo Asociado, en la cual los trabajadores son a la vez propietarios y gestores, la relación laboral estará regulada por unos Regímenes de Trabajo Asociado, Previsión y Seguridad Social y Compensaciones, adoptados por el Comité de Administración de la Precooperativa, de conformidad con la legislación vigente y en especial el Decreto 468 de 1.990, debidamente publicados, con la constancia de haber sido registrados ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTÍCULO 10. SERVICIOS:** Para el cumplimiento de sus actividades, la Precooperativa organizará sus servicios adoptando la estructura operativa que más se adapte a sus necesidades, todo debidamente reglamentado por el Comité de Administración.

**PARÁGRAFO :** Cuando no sea posible o conveniente prestar directamente un servicio a sus asociados, la Precooperativa podrá atenderlos por intermedio de otras entidades, en especial del sector cooperativo, para lo cual se celebrarán los convenios específicos.

**ARTÍCULO 11. ENTIDAD PROMOTORA:** LA FUNDACIÓN XIMENA RICO LLANO será la Entidad Promotora de la Precooperativa “PROCESAR”. La entidad promotora actuará siempre en provecho de la Precooperativa y sin pretender beneficio lucrativo para ella.

La entidad promotora desarrollará actividades de promoción, orientación y asistencia técnica y financiera, con base en las necesidades de los

asociados, siempre orientadas a la evolución de la Precooperativa a Cooperativa plena.

Los términos y modalidades tanto del apoyo que se comprometa a prestar la entidad promotora como de las obligaciones de la Precooperativa se harán constar por escrito, en el Convenio de Promoción o Tutoría.

### **C A P Í T U L O   I I I**

#### **DE LOS ASOCIADOS**

**ARTÍCULO 12. CARÁCTER DE ASOCIADO:** Tendrá el carácter de asociado la persona que habiendo suscrito el Acta de Constitución o adherido posteriormente a la Precooperativa, se ajuste a las normas de este Estatuto.

Podrán ser asociados a la Precooperativa las personas naturales legalmente capaces, las personas jurídicas de derecho público, las personas jurídicas del sector cooperativo y las demás de derecho privado sin ánimo de lucro.

**PARÁGRAFO:** Se entenderá adquirida la calidad de asociado, a partir de la fecha en que sea aceptado por el Comité de Administración. El Comité de Administración reglamentará lo pertinente y lo mantendrá en sitio visible en la sede de la Precooperativa.

El término para aceptar o negar la solicitud de admisión es de treinta (30) días calendario.

**ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA SER ASOCIADO.** Para ser asociado persona natural, se requieren las siguientes condiciones:

- a. Ser mayor de 16 años.

- b. No estar afectado de incapacidad legal.
- c. Comprobar buena conducta.
- d. No pertenecer a otra organización que preste a sus asociados idénticos servicios o que persiga fines iguales.
- e. Pagar la cuota de admisión, no reembolsable, equivalente a un diez por ciento (10%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- f. Suscribir y pagar al ingresar a la Precooperativa, como aporte social inicial una suma equivalente al treinta por ciento (30%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Además deberá suscribir y pagar mensualmente las siguientes sumas: para aportes sociales: uno por ciento (1%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Para Fondo de educación y Fondo de Solidaridad: un medio por ciento (1/2%) de un salario mínimo mensual legal vigente para cada fondo, sumas que serán debitadas automáticamente de la cuenta compensaciones ordinarias de cada asociado.
- g. Proporcionar toda la información de carácter personal, laboral y económica que requiera la Precooperativa, y aceptar que se efectúen las averiguaciones del caso.
- h. Firmar y cumplir el Convenio de Trabajo Asociado.

#### **ARTÍCULO 14**

Podrán ser asociados las persona jurídicas enunciadas en el artículo 12, siempre que no persigan ánimo de lucro y que quieran ayudar al desarrollo y cumplimiento de sus programas sociales y económicos, previo lleno de los siguientes requisitos:

- a. Que su solicitud de ingreso sea aprobada por voto unánime del Comité de Administración.
- b. Suscribir y pagar en aportes sociales iniciales una suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes, aportes que deberán incrementarse en enero de cada año, en una suma equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.



- c. Pagar como cuota de admisión, no reembolsable, una suma equivalente a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- d. Presentar copia de sus estados financieros con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior al de su ingreso.
- e. Adherir al presente Estatuto y Reglamentos que rijan en la Precooperativa.
- f. Toda la gestión relacionada con su vinculación debe ser tramitada por su Representante legal.

## **ARTÍCULO 15. DEBERES DE LOS ASOCIADOS**

Son deberes primordiales de los asociados:

- a. Adquirir conocimientos sobre el objeto, los objetivos, características y funcionamiento de las Precooperativas en general y de “PROCESAR” en particular.
- b. Comprometerse con espíritu solidario frente a la Precooperativa.
- c. Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración y control.
- d. Cumplir las obligaciones económicas que adquiriera con la Precooperativa.
- e. Utilizar adecuadamente los servicios de la Precooperativa.
- f. Suministrar los informes que la Precooperativa le solicite para el buen manejo de sus relaciones con ella e informar cualquier cambio de domicilio.
- g. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Precooperativa y de su tutor.
- h. Asistir a las Juntas de Asociados ordinarias o extraordinarias o elegir a los delegados para que concurren a éstas y desempeñar en desarrollo de ellas, los cargos para los cuales sea comisionado; y posteriormente, desempeñar fielmente los cargos para los cuales resultare elegido.
- i. Participar en los programas de educación cooperativa y capacitación en general, así como en los demás eventos a que se le cite.

- j. Acatar el presente Estatuto, los regímenes y reglamentos derivados de él.
- k. Vincular su fuerza laboral.

## **ARTÍCULO 16. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS**

Son derechos fundamentales de los asociados, los cuales estarán condicionados al cumplimiento de los deberes, los siguientes:

- a. Utilizar los servicios de la Precooperativa y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social.
- b. Participar en las actividades de la Precooperativa y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales.
- c. Ser informados de la gestión de la Precooperativa de acuerdo con las prescripciones estatutarias.
- d. Ejercer actos de decisión y elección en las Juntas de Asociados.
- e. Vigilar la gestión de la Precooperativa.
- f. Disfrutar de los servicios, beneficios y prerrogativas que la Precooperativa tiene establecidos para sus asociados.
- g. Presentar a los organismos directivos y de control proyectos e iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de la entidad.
- h. Retirarse voluntariamente de la Precooperativa.
- i. Capacitación: Todo asociado tiene derecho a recibir la capacitación necesaria en lo técnico, lo cooperativo y lo relacionado con la autogestión

## **ARTÍCULO 17. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO**

La calidad de asociado de la Precooperativa se pierde por:

- a. Retiro voluntario.
- b. Pérdida de alguna de las calidades o condiciones exigidas para ser asociado.
- c. Muerte, o cuando se reúnan los requisitos de presunción de ésta.
- d. Exclusión.

## **ARTÍCULO 18: RETIRO VOLUNTARIO**

El retiro voluntario estará sujeto a las siguientes normas:

- a. No deberá afectarse, con el retiro del asociado, el capital social mínimo irreductible de la Precooperativa, ni el número mínimo de asociados exigidos por la ley.
- b. Deberá solicitarse por escrito al Comité de Administración el cual deberá pronunciarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
- c. Será negado el retiro que proceda de confabulación o indisciplina, previa comprobación de los hechos por parte del Comité de Administración.
- d. Se abstendrá el Comité de Administración de considerar retiro voluntario cuando el asociado que lo solicite se encuentre en cualesquiera de los casos que dan lugar a exclusión.
- e. Estará condicionada la aprobación del retiro voluntario a la cancelación total de las obligaciones que el asociado tenga pendientes con la Precooperativa.

## **ARTÍCULO 19. REINGRESO POSTERIOR AL RETIRO VOLUNTARIO**

El asociado que se haya retirado voluntariamente de la Precooperativa podrá, por única vez, después de seis (6) meses de su retiro, solicitar nuevamente su ingreso a ella, acreditando cumplir los requisitos exigidos a los nuevos asociados y deberá suscribir y pagar el valor de los aportes sociales que iguale el de los asociados actuales. Tal reingreso estará supeditado a la disponibilidad de un puesto de trabajo.

## **ARTÍCULO 20. RETIRO POR PÉRDIDA DE CALIDADES O CONDICIONES PARA SER ASOCIADO**

Cuando al asociado se le imposibilite ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones con la Precooperativa por incapacidad legal, o cuando haya perdido alguna de las condiciones exigidas para su admisión, el Comité de

Administración, ordenará su retiro. La decisión que se adopte en tal sentido será susceptible del recurso de reposición que podrá interponer el asociado afectado en los mismos términos establecidos en el presente Estatuto para la suspensión de derechos y para la exclusión.

#### **ARTÍCULO 21. REINGRESO POSTERIOR AL RETIRO POR PÉRDIDA DE CALIDADES O CONDICIONES PARA SER ASOCIADO**

El asociado que hubiere dejado de pertenecer a la Precooperativa por las circunstancias señaladas en el artículo anterior podrá solicitar nuevamente su ingreso a ella, en cualquier momento, siempre y cuando acredite la desaparición de las causas que originaron su retiro y cumpla los requisitos exigidos a los nuevos asociados. Además deberá suscribir y pagar el valor de los aportes sociales que iguale el de los asociados actuales. Este reingreso también estará supeditado a la disponibilidad de un puesto de trabajo.

**PARAGRAFO:** En todo caso, ningún asociado podrá reintegrarse por más de dos (2) veces a la Precooperativa, y para este evento se tendrá en cuenta tanto el retiro voluntario como el forzoso.

#### **ARTÍCULO 22. MUERTE DEL ASOCIADO**

En caso de muerte del asociado o reunión de los requisitos de presunción de la misma, se entenderá perdida su calidad de tal, a partir de la fecha de su deceso y se formalizará su desvinculación tan pronto se tenga conocimiento legal del hecho, pero el cónyuge, padres, hijos, hermanos y compañero (a), podrán solicitar su ingreso al Comité de Administración.

#### **ARTÍCULO 23. EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN TEMPORAL DE DERECHOS**

El Comité de Administración podrá ordenar la exclusión o la suspensión temporal, de

los asociados en los siguientes casos:

- a. Por graves infracciones a la disciplina social establecida en el presente Estatuto, reglamentos generales y especiales de la Precooperativa y demás decisiones de la Junta de Asociados, y el Comité de Administración.
- b. Por difamar de la Precooperativa o de su tutor.
- c. Por haber sido condenado por delitos comunes dolosos.
- d. Por servirse de la Precooperativa en forma fraudulenta en provecho de terceros o de los mismos asociados.
- e. Por falsedad o reticencia en la presentación de documentos que la Precooperativa requiera en relación con la actividad del asociado en la misma.
- f. Por entregar a la Precooperativa bienes de procedencia fraudulenta.
- g. Por abstenerse de participar en dos (2) actividades seguidas de educación que programe la Precooperativa, no concurrir a tres (3) Juntas de Asociados seguidas o interrumpidas a las que se le cite, sin que el asociado lo justifique al ser requerido por el Comité de Administración.
- h. Por incumplimiento reiterativo con las obligaciones económicas contraídas con la Precooperativa.
- i. Por violar parcial o totalmente los deberes consagrados en el Estatuto para los asociados, especialmente el trabajo. Esto será reglamentado por el Comité de Administración.
- j. Toda persona jurídica asociada a la Precooperativa, que entrare en disolución y liquidación, dejará de serlo, desde el momento en el que se decreta la disolución.

**PARÁGRAFO:** Si ante la ocurrencia de alguno o algunos de los casos previstos en este artículo, existieren atenuantes o justificaciones razonables, o la falta cometida fuere de menor gravedad y el Comité de Administración encontrare que la exclusión es excesiva, podrá ordenar la suspensión temporal o parcial de los derechos del asociado infractor indicando con precisión el período de la sanción, que en todo caso no podrá exceder de

seis (6) meses. El Comité de Administración reglamentará lo pertinente.

#### **ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO PARA LA EXCLUSIÓN O LA SUSPENSIÓN TEMPORAL**

Para proceder a ordenar la exclusión o suspensión temporal se hará una información sumaria donde se expondrán los hechos sobre los cuales ésta se basa, así como las razones legales, estatutarias o reglamentarias de tal medida, lo cual se hará constar en Actas suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité de Administración. En todo caso, antes de que se produzca la decisión, deberá dársele al asociado la oportunidad de presentar sus descargos.

El asociado deberá presentar sus descargos, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la formulación de los cargos. El Comité de Administración tendrá diez (10) días calendarios para su estudio y fallo.

**PARÁGRAFO:** La acumulación de llamadas de atención que concluirá en sanción de suspensión, caduca a los doce (12) meses entre la última y la nueva falta después de la sanción.

#### **ARTÍCULO 25. NOTIFICACIÓN Y RECURSOS**

Producida la Resolución de exclusión o de suspensión temporal, ésta deberá notificarse personalmente al afectado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición. Si no se pudiere hacer la notificación personal, se enviará copia de la providencia mediante correo certificado a la dirección del asociado que figure en los registros de la Precooperativa. Al día siguiente de la introducción al correo, de la mencionada comunicación, se entenderá surtida la notificación.

**PARÁGRAFO:** Los asociados sancionados podrán interponer recurso de reposición ante el Comité de Administración, dentro de los cinco (5) días

hábiles siguientes de haberse surtido la notificación. El Comité de Administración dispondrá de treinta (30) días calendarios para decidir sobre el recurso.

#### **ARTÍCULO 26. CLÁUSULA ACELERATORIA DE OBLIGACIONES**

El retiro, muerte o exclusión no modifican las obligaciones contraídas por el asociado en favor de la Precooperativa, ni afectan las garantías otorgadas a Ésta, la cual en tales eventos puede dar por terminado el plazo de las obligaciones pactadas en su favor y efectuar los cruces y compensaciones que considere convenientes, con cargo a los aportes y demás derechos económicos que posea el asociado en ella.

#### **ARTÍCULO 27. DEVOLUCIÓN DE APORTES**

Los asociados que hayan perdido su calidad de tales, o los herederos del asociado fallecido, tendrán derecho a que la Precooperativa les devuelva el valor de sus aportes y demás sumas establecidas, previo descuento de sus obligaciones pendientes, en un período no superior a NOVENTA (90) días calendarios contados a partir de la fecha de desvinculación. Quienes pierdan su calidad de asociado por hurto o robo, comprobado por autoridad competente, no tendrán derecho a devolución de aportes y demás sumas mencionadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No habrá devolución de aportes, ni cruce de cuentas por obligaciones, si el cónyuge, uno de los hijos, uno de los padres, un hermano o el compañero (a), es aceptado por el Comité de Administración como asociado, tal como lo prevé el Artículo 22. del Estatuto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si la Precooperativa está en pérdidas, estas las cubrirá el asociado al momento de su retiro en forma proporcional con sus aportes, de acuerdo con las normas vigentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **ARTÍCULO 28. PATRIMONIO**

El patrimonio de la Precooperativa es variable e ilimitado sin perjuicio del monto mínimo irreductible de aportes que se establece en este Estatuto, y se constituye:

- a. Con los aportes sociales individuales de carácter ordinario o extraordinario ordenados por la Junta de Asociados.
- b. Con los fondos y reservas de carácter permanente.
- c. Con las donaciones o auxilios que se reciban con destino al incremento patrimonial.

#### **ARTÍCULO 29. APORTES SOCIALES INDIVIDUALES**

Los aportes sociales individuales serán cancelados por los asociados en forma ordinaria o extraordinaria y serán satisfechos en dinero o en trabajo o especie concertadamente valuados; y quedarán directamente afectados desde su origen en favor de la Precooperativa como garantía de las obligaciones que los asociados contraigan con ella; no podrán ser gravados por sus titulares en favor de terceros, serán inembargables y sólo podrán cederse a otros asociados en caso de retiro del asociado que los cede. Los aportes sociales solo podrán transferirse con la aprobación del Comité de Administración.

La Precooperativa por medio del Director Ejecutivo o su delegado certificará anualmente el monto de aportes sociales que posea en ella el asociado.



### **ARTÍCULO 30. PAGO DE APORTES SOCIALES INDIVIDUALES ORDINARIOS**

Los nuevos asociados deberán comprometerse a suscribir y pagar el aporte social que iguale la suma que por este concepto tienen los asociados existentes; y a incrementarlos mensualmente, en una suma equivalente al uno por ciento (1%) del salario mínimo mensual legal vigente, que será debitada automáticamente de la cuenta compensaciones ordinarias de cada asociado.

### **ARTÍCULO 31. APORTES EXTRAORDINARIOS**

La Junta de Asociados podrá ordenar aportes extraordinarios, según las normas legales, para incrementar los aportes sociales de la Precooperativa. La decisión que en este sentido se adopte, deberá prever la forma de pago y demás condiciones del aporte extraordinario.

### **ARTÍCULO 32. SANCIÓN POR MORA EN EL PAGO DE APORTES**

La Precooperativa podrá cobrar a sus asociados y sin perjuicio de las sanciones judiciales y sanciones internas, una tasa de interés compuesta mensual por mora en el pago de aportes ordinarios y extraordinarios, equivalente al dos por ciento (2%) del monto total en mora mensual, esta suma será debitada de las compensaciones ordinarias, según lo reglamente el Comité de Administración.

### **ARTÍCULO 33. REVALORIZACIÓN DE APORTES**

Con cargo a un fondo de revalorización de aportes sociales se deberá, por disposición de la Junta de Asociados, mantener el poder adquisitivo de los aportes dentro de los límites que fije el reglamento de la Ley Cooperativa. Este fondo se alimentará exclusivamente con la destinación de excedentes que para tal fin determine la Junta de Asociados y dentro de los porcentajes previstos por la ley.

#### **ARTÍCULO 34. LÍMITE DE APORTES DE LOS ASOCIADOS**

Ninguna persona natural podrá tener más del veinte por ciento (20%) de los aportes sociales de la Precooperativa, y ninguna persona jurídica más del cuarenta por ciento (40%) de los mismos.

#### **ARTÍCULO 35. APORTES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS**

Cuando la Precooperativa cuente con Entidades Promotoras, asociadas, cada una podrá participar como máximo, con un cuarenta por ciento (40%) del total de aportes sociales. A partir del tercer año de existencia de la Precooperativa este aporte deberá disminuir en un cincuenta por ciento (50%) como mínimo anualmente, hasta quedar en cero (0) cuando se convierta en cooperativa plena.

#### **ARTÍCULO 36. MONTO MÍNIMO DE APORTES SOCIALES**

Para todos los efectos legales y estatutarios, se establece un monto de aportes sociales mínimos e irreductibles durante la existencia de la Precooperativa, en la suma de un millón seiscientos treinta mil doscientos pesos(\$1.630.200).

#### **ARTÍCULO 37. AUXILIOS Y DONACIONES**

Los auxilios y donaciones de carácter patrimonial que reciba la Precooperativa no podrán beneficiar individualmente a los asociados por considerarse ésta como Entidad Sin Animo de Lucro. En el evento de liquidación, las sumas de dinero que pudieran existir por estos conceptos no serán repartibles.

#### **ARTÍCULO 38. RESERVAS PERMANENTES**

Las reservas no podrán ser repartidas entre los asociados ni acrecentarán los aportes de éstos. Tal disposición se mantendrá durante toda la vida de la Precooperativa y aún en el evento de su liquidación. Los fondos y reservas

creados por la ley y los establecidos por la Precooperativa, no se podrán destinar a fines diferentes para los cuales fueron creados. En el evento de liquidación el remanente patrimonial no podrá ser repartido entre los asociados.

#### **ARTÍCULO 39. CREACIÓN DE NUEVAS RESERVAS Y FONDOS**

Por decisión de la Junta de Asociados se podrán crear reservas y fondos con fines determinados, igualmente la Precooperativa podrá prever en su presupuesto y registrar en su contabilidad incrementos progresivos de las reservas y fondos con cargo al ejercicio anual.

#### **ARTÍCULO 40. INVERSIÓN DE RESERVAS Y FONDOS**

Las inversiones, tanto de las reservas como de los fondos, las autorizará el Comité de Administración, ciñéndose a la ley y a la destinación que le hubiere dado la Junta de Asociados, para lo cual dictará la reglamentación pertinente teniendo en cuenta las necesidades de la Precooperativa.

#### **ARTÍCULO 41. COSTO DE SERVICIOS**

Todos los servicios que preste la Precooperativa se cobrarán a sus asociados o a terceros a un precio justo sin que se afecte el equilibrio económico de la Precooperativa, de tal forma que sus ingresos le permitan cubrir los costos y gastos de operación y administrativos necesarios, guardando los márgenes de seguridad convenientes.

#### **ARTÍCULO 42. EJERCICIO ECONÓMICO**

El ejercicio económico de la Precooperativa será anual y se cerrará el 31 de diciembre. Al término de cada ejercicio se hará corte de cuentas y se elaborará el balance, y los demás estados financieros básicos. El balance general será sometido a aprobación de la Junta de Asociados, acompañado de los demás estados financieros.

#### **ARTÍCULO 43. DESTINACIÓN DE EXCEDENTES**

Si al liquidar el ejercicio se produjere algún excedente éste se aplicará en primer término a compensar pérdidas de ejercicios anteriores y si no las hubiere, se aplicará de la siguiente forma:

- Un diez por ciento (10%) como mínimo para crear y mantener una reserva de protección de los aportes sociales.
- Un veinte por ciento (20%), como mínimo, para el Fondo de Educación.
- Un diez por ciento (10%) como mínimo para crear y mantener un Fondo de Solidaridad.

El remanente podrá aplicarse, en todo o en parte, según lo determine la Junta de Asociados, así:

- a. Destinándolo a la revalorización de aportes, teniendo en cuenta las alteraciones de su valor real.
- b. Destinándolo a servicios comunes y de seguridad social.

#### **ARTÍCULO 44. FONDO DE EDUCACIÓN**

El Fondo de Educación tiene por objeto habilitar a la Precooperativa de medios económicos para realizar de modo permanente, actividades que tiendan a la formación de sus asociados y trabajadores en los principios, métodos y características del cooperativismo, en áreas del conocimiento de la técnica de sus actividades, así como para capacitar a los asociados en la gestión empresarial de la Precooperativa.

#### **ARTICULO 45. FONDO DE SOLIDARIDAD**

El Fondo de Solidaridad tiene por objeto habilitar a la Precooperativa de medios económicos para realizar de modo permanente, actividades que tiendan al fomento de la solidaridad entres sus asociados y trabajadores, basados en los principios, métodos y características del cooperativismo.

## **ARTICULO 46. COBRO, CERTIFICACIÓN, CONSTANCIA Y MERITO EJECUTIVO**

Prestará mérito ejecutivo ante la jurisdicción ordinaria, para el cobro de los aportes ordinarios o extraordinarios que los asociados adeuden a la Precooperativa, la certificación que expida ésta en la que conste la causa y la liquidación de la deuda, con la constancia de su notificación en la forma prescrita en los reglamentos de la Precooperativa.

## **CAPÍTULO V**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA PRECOOPERATIVA**

#### **ARTÍCULO 47. ESTRUCTURA BÁSICA**

La administración de la Precooperativa estará a cargo de la Junta de Asociados, el Comité de Administración y el Director Ejecutivo.

#### **ARTÍCULO 48. JUNTA DE ASOCIADOS**

La Junta de Asociados la constituye la reunión de Asociados hábiles o los Delegados elegidos por éstos y convocados para el efecto. Es el órgano máximo de administración de la Precooperativa; de ella emanan sus poderes y los de los demás organismos y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

#### **ARTÍCULO 49. JUNTA DE ASOCIADOS DELEGADOS**

La Junta de Asociados será sustituida por la Junta de Asociados Delegados, siempre y cuando el número de asociados sea superior a cien (100).

El número de delegados será de veinticinco (25) y el Comité de

Administración reglamentará el procedimiento para su elección, que en todo caso deberá garantizar la adecuada información y amplia participación de los asociados.

Los delegados serán elegidos para un período de un (1) año y perderán su carácter una vez se efectúe la elección de quienes habrán de sucederlos.

#### **ARTÍCULO 50. ASOCIADOS HÁBILES**

Son asociados hábiles para elegir y ser elegidos y ejercer todos los derechos democráticos, los inscritos en el registro social que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con el Estatuto o reglamentos de la Precooperativa a la fecha de la convocatoria de la Junta de Asociados.

El Comité de Vigilancia verificará la lista de asociados hábiles e inhábiles y la relación de estos últimos será publicada para conocimiento de los afectados.

**PARÀGRAFO:** Los delegados elegidos y los asociados a convocar deberán estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con la Precooperativa a la fecha de la convocatoria a cualquier Junta de Asociados. El Comité de Administración informará a los asociados y a los delegados de su intención de convocar una Junta de Asociados Extraordinaria con veinte (20) días calendarios de anticipación a la convocatoria para que éstos se puedan poner al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, en el caso que no lo estén para que así no se afecten los intereses de los asociados que los eligieron.

#### **ARTÍCULO 51. CLASES DE JUNTA DE ASOCIADOS**

Las Junta de Asociados, serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se reunirán una vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al corte del ejercicio económico, para el cumplimiento de sus funciones regulares; las

segundas, cuando a juicio del Comité de Administración o a solicitud del Comité de Vigilancia, el Revisor Fiscal o no menos del quince por ciento (15%) de los asociados hábiles, sea necesaria con objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse hasta la siguiente Junta de Asociados Ordinaria y en ellas sólo se podrán tratar los asuntos para los cuales fueron convocados y los que se derivan estrictamente de éstos.

#### **ARTÍCULO 52. CONVOCATORIA**

La convocatoria a la Junta de Asociados se hará por escrito con anticipación no menor de diez (10) días calendario a la fecha de su celebración estableciendo fecha, hora, lugar y objetivos determinados. La notificación de convocatoria se hará mediante comunicación escrita que se enviará a todos los asociados o delegados, a la dirección que figure en los registros de la Precooperativa y/o mediante avisos públicos colocados en lugares visibles en las diferentes dependencias de la Precooperativa.

#### **ARTÍCULO 53. COMPETENCIA PARA CONVOCAR A JUNTAS DE ASOCIADOS**

Por regla general la Junta de Asociados Ordinaria o Extraordinaria será convocada por el Comité de Administración. Si el Comité de Administración no efectuare la convocatoria a Junta de Asociados Ordinaria deberá convocarla en su orden el Comité de Vigilancia, el Revisor Fiscal o un quince por ciento (15%) de los asociados hábiles.

Si el Comité de Administración no atendiere la solicitud de convocatoria de Junta de Asociados Extraordinaria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la petición, Ésta podrá ser convocada por el Comité de Vigilancia, el Revisor Fiscal o un quince por ciento (15%) de los asociados hábiles.

## **ARTÍCULO 54. NORMAS PARA LA JUNTA DE ASOCIADOS**

En las reuniones de la Junta de Asociados se observarán las siguientes normas sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes y del Reglamento que se apruebe:

- a. Las reuniones se llevarán a cabo en el día, lugar y hora que se determine en la convocatoria, bajo la dirección del Presidente y del Vicepresidente del Comité de Administración. El Secretario será el mismo del Comité de Administración de la Precooperativa.
- b. El quórum de la Junta de Asociados lo constituye la mitad de los asociados hábiles o delegados elegidos y 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 de Asociados podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con un número de asociados no inferior al diez por ciento (10%) del total de los asociados hábiles, ni al cincuenta por ciento (50%) del número requerido para constituir la Precooperativa. En la Junta de Asociados de Delegados el quórum mínimo será el cincuenta por ciento (50%) de los elegidos y 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 enunciado.
- c. Por regla general las decisiones de la Junta de Asociados se tomarán por mayoría absoluta de votos tanto de los delegados o asociados asistentes; para la Reforma de Estatutos, la fijación de aportes extraordinarios, la amortización de aportes, la transformación, la escisión, la fusión, la incorporación y la disolución para liquidación, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los delegados asistentes.
- d. Cada asociado o delegado tiene derecho solamente a un voto. Los delegados o asociados convocados no podrán delegar su representación en ningún caso y para ningún efecto.
- e. La elección de miembros del Comité de Administración y del Comité de



Vigilancia se hará utilizando el método de planchas y cuociente electoral, según reglamentación.

- f. Para la elección del Revisor Fiscal y su suplente se inscribirán candidatos y el sistema electoral a aplicar será el de mayoría absoluta.
- g. De todo lo sucedido en la reunión se levantará un Acta firmada por el Presidente y el Secretario, en la cual deberá dejarse constancia del lugar, de la fecha y de la hora de la reunión, de la forma en que se ha hecho la convocatoria, de los nombres de los asistentes, de las discusiones, proposiciones y acuerdos aprobados, negados o aplazados, con expresión del número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, y de las demás circunstancias que permitan la información clara y completa del desarrollo de las reuniones. El estudio y la aprobación de las Actas a que se refiere el presente literal, estará a cargo de dos (2) asociados o delegados asistentes a la Junta de Asociados, propuestos por la mesa directiva y nombrados por la Junta de Asociados, los cuales firmarán de conformidad y en representación de aquellos.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Administración pondrá a disposición de los asociados o delegados convocados a la Junta de Asociados, diez (10) días calendarios antes de la fecha de celebración del evento, los documentos, balances, estados financieros e informes que se presentarán a consideración de ellos en la Junta de Asociados.

## **ARTÍCULO 55. FUNCIONES DE LA JUNTA DE ASOCIADOS**

La Junta de Asociados ejercerá las siguientes funciones:

- a. Establecer las políticas y directrices generales de la Precooperativa para el cumplimiento del objeto social.
- b. Reformar los Estatutos.
- c. Examinar los informes de los órganos de Administración y Vigilancia.
- d. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
- e. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme lo previsto en la

- ley y en el Estatuto.
- f. Fijar aportes extraordinarios.
  - g. Elegir los miembros del Comité de Administración y del Comité de Vigilancia, en la forma prevista en este Estatuto.
  - h. Elegir y remover el Revisor Fiscal y su suplente y fijar su remuneración.
  - i. Conocer la responsabilidad de los miembros del Comité de Administración, el Comité de Vigilancia y del Revisor Fiscal y si es el caso, decidir en única instancia las sanciones a que haya lugar.
  - j. Decidir en los conflictos que puedan presentarse entre el Comité de Administración, el Comité de Vigilancia y el Revisor Fiscal.
  - k. Acordar la escisión, la fusión o la incorporación a otra u otras entidades de igual naturaleza, o la transformación en una nueva entidad de naturaleza similar.
  - l. Determinar y aprobar la conversión a cooperativa plena de acuerdo a la Ley y al estatuto.
  - m. Disolver y ordenar la liquidación de la Precooperativa.
  - n. Aprobar su propio reglamento.
  - o. Las demás que le correspondan como suprema autoridad de la Precooperativa y que le fije la ley y el presente Estatuto.

## **ARTÍCULO 56. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

El Comité de Administración es el órgano permanente de administración de la Precooperativa y está subordinado a las directrices y políticas de la Junta de Asociados.

El Comité de Administración estará integrado por cinco (5) miembros principales y sus suplentes así: tres (3) miembros principales, y tres (3) suplentes personales, por los asociados hábiles; dos (2) miembros principales y dos (2) suplentes personales por la entidad promotora, elegidos por la Junta de Asociados, para los años 2001, 2002 y 2003. Para los dos (2) años siguientes (2004 y 2005), el Comité de Administración estará

conformado sólo por asociados.

Los miembros del Comité de Administración serán elegidos para períodos de un (1) año.

#### **ARTÍCULO 57. REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

Para ser nominado y elegido como miembro del Comité de Administración, se requieren las siguientes condiciones:

- a. Ser asociado hábil de la Precooperativa o representante de la entidad Promotora, con certificación en tal sentido, acreditada ante el Comité de Vigilancia.
- b. Ser fundador o tener antigüedad como asociado de por lo menos seis (6) meses.
- c. No haber sido sancionado durante un año (1) año anterior a la nominación con suspensión o pérdida de sus derechos sociales.
- d. No haber sido sancionado, durante el mismo lapso por faltas en el ejercicio de cargos públicos o empresas de la economía solidaria.
- e. Acreditar la educación cooperativa básica.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Vigilancia certificará el cumplimiento estricto de este artículo previamente a la elección.

#### **ARTÍCULO 58. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

El Comité de Administración se instalará por derecho propio una vez realizada su elección. Designará de entre sus miembros principales un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Una vez realizada la inscripción ante la CÁMARA DE COMERCIO y el envío de certificado de existencia y representación legal y demás documentación pertinente, al organismo competente de la economía solidaria, sus decisiones surtirán efectos ante terceros.

Una vez instalado el Comité y en un plazo no superior a treinta (30) días calendarios, los integrantes deberán asistir a un curso de actualización cooperativa y de preparación para el cumplimiento de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 59. REUNIONES**

El Comité de Administración se reunirá ordinariamente en forma mensual, según calendario adoptado para el efecto, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. En este evento la convocatoria a reunión podrá hacerla el Presidente, El Director Ejecutivo o dos (2) miembros principales, por decisión propia o a petición del Comité de Vigilancia o del Revisor Fiscal, o de la entidad promotora de la Precooperativa.

#### **ARTÍCULO 60. REMOCIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

Son causales de remoción de los miembros del Comité de Administración:

- a. El incumplimiento de cualquiera de sus deberes como miembro del Comité a juicio de la Junta de Asociados.
- b. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de miembros del Comité de Administración.
- c. Por incurrir en una cualesquiera de las causales de exclusión de la Precooperativa, establecidas en este Estatuto.
- d. Dejar de asistir a tres (3) sesiones consecutivas sin causa justificada, o al cuarenta por ciento (40%) de las sesiones convocadas durante seis (6) meses. En tal evento el integrante del Comité será removido automáticamente y llamado a actuar el suplente correspondiente.
- e. Por muerte natural o jurídica, o inhabilidad física o mental, certificada por autoridad competente.

**PARÁGRAFO:** El miembro del Comité de Administración que llegare a ser removido en los anteriores términos, quedará impedido durante el período siguiente para ser elegido miembro de cualquier organismo de la

Precooperativa.

### **ARTÍCULO 61. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

El Comité de Administración basado en los postulados generales establecidos por la Junta de Asociados, el Estatuto y la Ley, cumplirá las siguientes funciones:

- a. Velar porque se cumpla la misión de la Precooperativa.
- b. Cumplir y hacer cumplir los valores, los principios, la ley cooperativa, el Estatuto, los reglamentos y los mandatos de la Junta de Asociados.
- c. Adoptar las políticas particulares de la Precooperativa, e instrumentar las generadas por la Junta de Asociados, para garantizar el eficiente desempeño de la entidad.
- d. Definir las metas de expansión de la Precooperativa y establecer las estrategias globales para su logro.
- e. Desarrollar una jerarquía detallada de planes y programas para integrar y coordinar las actividades que conduzcan a alcanzar los objetivos estatutarios.
- f. Definir las normas e indicadores o estándares de comportamiento para cada uno de los servicios de la Precooperativa y evaluar periódica, sistemática, y objetivamente, los resultados para aplicar las medidas correctivas, si ellas son necesarias.
- g. Elegir sus dignatarios, y expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de la Precooperativa y el cabal logro de sus fines.
- h. Expedir su propio reglamento y las reglamentaciones de este Estatuto y de los diferentes servicios, con base en los mandatos dictados por la Junta de Asociados y en sus atribuciones propias legales o estatutarias.
- i. Aprobar y ordenar al Director Ejecutivo la apertura de las cuentas de ahorro y, cuentas corrientes en las entidades bancarias que se haya seleccionado.
- j. Diseñar la estructura administrativa de la empresa Precooperativa,

determinando las funciones administrativas y operativas globales a realizar y la forma como éstas se agruparán en la estructura orgánica de la Precooperativa.

- k. Autorizar al Director Ejecutivo para celebrar contratos y comprometer a la entidad en actos cooperativos cuya cuantía sea superior, así:
- Para materias primas hasta por 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
  - Para prestación de servicios hasta 70 salarios mínimos legales mensuales vigentes; contratos que se pueden hacer en el mismo mes sin comprometer la capacidad de la Precooperativa.
  - Para proyectos de inversión hasta por 130 salarios mínimos legales mensuales vigentes; sin que se pueda firmar otro contrato por este concepto hasta que no se haya cancelado el anterior o se haya presentado al Comité de Administración por la Dirección Ejecutiva, un proyecto que asegure el pago de la inversión y haya sido aprobado por la Junta de Asociados.
  - Para contraer obligaciones financieras hasta por 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes, siendo éste, el techo de su capacidad de endeudamiento.
- l. Nombrar y remover al Director Ejecutivo, fijarle su remuneración, y ordenar a través suyo, o de sus mandatarios facultados, la ejecución o celebración de los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social de la organización y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la Precooperativa cumpla sus objetivos.
- m. Convocar a la Junta de Asociados, ordinaria o extraordinaria y presentar el orden del día y el proyecto de reglamentación de ella, rendirle informe sobre las labores realizadas durante el ejercicio y presentar un proyecto de destinación de excedentes si los hubiere.
- n. Estudiar y aprobar el proyecto de presupuesto anual entregado por la Dirección Ejecutiva, velar por su adecuada ejecución y autorizar los ajustes periódicos necesarios.

- o. Señalar la planta de personal, asignando los cargos, funciones y compensaciones.
- p. Analizar y aprobar, en primera instancia, los balances social y económico, estados financieros y otros informes que deban ser sometidos a consideración y aprobación de la Junta de Asociados.
- q. Aprobar el ingreso de nuevos asociados.
- r. Resolver sobre la afiliación a otras entidades.

**PARÁGRAFO:** Las facultades del Comité de Administración serán las necesarias para la realización del objeto social de la Precooperativa. Se considerarán atribuciones implícitas las no asignadas expresamente a otros órganos por la Ley o el Estatuto.

#### **ARTÍCULO 62. DIRECTOR EJECUTIVO REPRESENTACIÓN LEGAL**

El Director Ejecutivo es el representante legal de la Precooperativa y el ejecutor de las decisiones de la Junta de Asociados y del Comité de Administración. Superior de todos los empleados. Será nombrado por el Comité de Administración, mediante contrato laboral a término indefinido, sin perjuicio de poder ser removido libremente en cualquier tiempo por dicho organismo.

#### **ARTÍCULO 63. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO DIRECTOR EJECUTIVO**

Para ser elegido Director Ejecutivo se requiere:

- a. Idoneidad y capacidad académica acorde al cargo.
- b. Formación y Capacitación cooperativa certificada.
- c. Honorabilidad y rectitud particularmente en el manejo de fondos y bienes.

#### **ARTÍCULO 64. FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

Son funciones del Director Ejecutivo:

- a. Proponer al Comité para su estudio y aprobación el presupuesto anual, las políticas administrativas, los proyectos de desarrollo de mediano y largo plazo y los planes y programas que serán necesarios para cumplir con su objeto social
- b. Dirigir y supervisar, conforme la ley Cooperativa, este Estatuto, los reglamentos y orientaciones de la Junta de Asociados y Comité de Administración, el funcionamiento de la Precooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar que las operaciones se ejecuten debida y oportunamente.
- c. Velar porque los bienes y valores de la Precooperativa se hallen

adecuadamente protegidos y porque la contabilidad se encuentre al día y de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.

- d. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Comité de Administración o las facultades especiales que para el efecto se le otorguen cuando así sea necesario.
- e. Celebrar contratos dentro del giro ordinario de las actividades de la Precooperativa hasta por un valor equivalente a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes, o por cuantías que hayan sido aprobadas por el Comité de Administración o por la Junta de Asociados dentro de los términos señalados en este estatuto.
- f. Dirigir las relaciones públicas de la Precooperativa, en especial con las Organizaciones del movimiento cooperativo.
- g. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial y extrajudicial de la Precooperativa.
- h. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan como Director Ejecutivo y las que expresamente le determinan los reglamentos.
- i. Velar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés de la Precooperativa.
- j. Presentar al Comité de Administración un informe anual y los informes generales y periódicos o particulares que se soliciten sobre actividades



desarrolladas, la situación general de la entidad y las demás que tengan relación con la marcha y proyección de la Precooperativa.

- k. Conjuntamente con los funcionarios, elaborar los presupuestos, planes y programas de desarrollo general, para la Precooperativa y, una vez aprobados por el Comité de Administración, acompañar y hacer seguimiento con ellos de su ejecución y evaluación.
- l. Nombrar y remover el personal no asociado a la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- m. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la organización, la ejecución de las funciones administrativas y técnicas y la realización de los programas de la misma.
- n. Dirigir, ejecutar y controlar el presupuesto de la entidad, aprobado por el Comité de Administración.
- o. Presentar, para el estudio del Comité de Administración y posterior aprobación de la Junta de Asociados, el proyecto de distribución de los excedentes precooperativos.
- p. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas de compras, suministros y servicios generales.
- q. Para la aprobación del Comité de Administración, elaborar los objetivos, presupuestos, políticas y planes que la Precooperativa debe adoptar para la administración de sus recursos humano, económico, técnico y físico.
- r. Pasar al comité de Administración los estudios para aprobar la apertura de cuentas bancarias, señalando la entidad y el monto correspondiente.
- s. Presentar a la aprobación del Comité de Administración los asuntos que sean de su competencia y asistir a todas las reuniones que realice este organismo, con derecho a voz y sin voto.
- t. Las demás funciones que le señalen la ley y el Estatuto y las que, refiriéndose al funcionamiento general de la organización, no están expresamente atribuidas a otra autoridad.

**PARÁGRAFO:** En sus ausencias temporales o accidentales, el Director

Ejecutivo será reemplazado por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario del Comité de Administración, en ese orden; o por la persona que determine el Comité de Administración en calidad de representante legal suplente.

## **C A P Í T U L O   V I**

### **VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 65**

Sin perjuicio de la inspección y vigilancia que el Estado ejerza sobre la Precooperativa, ésta contará para su fiscalización con un Comité de Vigilancia y un Revisor Fiscal.

#### **ARTÍCULO 66. COMITÉ DE VIGILANCIA**

El Comité de Vigilancia es el organismo que tiene a su cargo velar por el correcto funcionamiento y eficiente administración de la Precooperativa. Estará integrado por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes personales, elegidos por la Junta de Asociados, así: dos (2) miembros principales y dos (2) suplentes personales, por los asociados. Un (1) miembro principal y un (1) suplente personal, por la entidad promotora, para un período de un (1) año y responderán ante ella, por el cumplimiento de sus deberes, dentro de los límites de la ley y del presente Estatuto.

#### **ARTÍCULO 67. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA**

Sin perjuicio de asistir por derecho propio a las sesiones del Comité de Administración, el Comité de Vigilancia sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo justifiquen, mediante reglamentación que para el efecto adopte; sus decisiones deben tomarse por consenso y de sus actuaciones se dejará constancia en Acta suscrita por sus

miembros.

## **ARTÍCULO 68. FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA**

Son funciones del Comité de Vigilancia:

- a. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos.
- b. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la entidad de vigilancia y control sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la Precooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
- c. 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.
- d. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, el Estatuto y los reglamentos.
- e. 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 el efecto.
- f. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Juntas de Asociados o para elegir delegados.
- g. Rendir informes sobre sus actividades a la Junta de Asociados ordinaria y extraordinaria.
- h. Asistir por medio del presidente a las reuniones del Comité de Administración, participando en ellas neutralmente, sin voto y sin que su opinión obligue al Comité de Administración a tomar determinaciones.
- i. Las demás que le asigne la ley y el Estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Revisoría Fiscal.

## **ARTÍCULO 69. REVISOR FISCAL**

El control fiscal y contable de la Precooperativa, por regla general, estará a cargo de un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, elegidos por la Junta de Asociados, para un período de un (1) año y sin perjuicio de ser removido en cualquier tiempo por causa justificada.

El Revisor Fiscal y su suplente deberán tener la calidad de Contadores Públicos con Tarjeta Profesional Vigente y no ser asociados de la Precooperativa.

**PARÁGRAFO:** El Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas, hoy Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá eximir a la precooperativa de tener Revisor Fiscal, cuando las circunstancias económicas o de situación geográfica o el número de asociados lo justifiquen.

## **ARTÍCULO 70. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL**

Son funciones del Revisor Fiscal:

- a. Controlar que las operaciones que realice la Precooperativa están conformes con el Estatuto, las disposiciones legales, las determinaciones de la Junta de Asociados, del Comité de Administración y la Dirección Ejecutiva.
- b. Dar oportuna cuenta, por escrito, al Director Ejecutivo, al Comité de Administración, al Comité de Vigilancia y a la Junta de Asociados, según el caso, de las irregularidades contables y de operaciones existentes en el funcionamiento de la Precooperativa.
- c. Velar porque se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad de la Precooperativa y porque se conserven adecuadamente los archivos de comprobantes y de las cuentas. Verificar la razonabilidad de las cuentas y balances, las cuales debe autorizar con su firma.
- d. Supervisar el correcto funcionamiento de la contabilidad. Impartir las

instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la Precooperativa.

- e. Realizar el examen financiero y económico de la Precooperativa, hacer los análisis de cuentas semestrales y presentarlos con sus recomendaciones al Director Ejecutivo y al Comité de Administración.
- f. Rendir a la Junta de Asociados un informe pormenorizado de sus actividades, certificando el balance presentado a esta.
- g. Asistir cuando lo considere necesario o sea citado a las reuniones del Comité de Administración.
- h. Examinar todos los inventarios, actas, correspondencia y libros de la Precooperativa. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Precooperativa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos.
- i. Realizar arqueos de fondos de la Precooperativa cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los libros de la entidad se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia tracen las disposiciones legales vigentes.
- j. Colaborar con los organismos gubernamentales competentes y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- k. Cumplir las demás funciones que le señalen la ley y el Estatuto y las que siendo compatibles con su cargo le encomiende la Junta de Asociados, y en especial la Resolución 3375 de diciembre 24 de 1996 emanada del Dancoop.

#### **ARTÍCULO 71. COMITÉS ESPECIALES**

Sin perjuicio de que el Comité de Administración cree e integre otros Comités Técnicos, la Precooperativa contará en forma permanente con un Comité de Educación y uno de Solidaridad, integrados por asociados, cuyo funcionamiento, número de integrantes y atribuciones será reglamentado por el Comité de Administración.

## **CAPÍTULO VII**

### **INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES**

#### **ARTÍCULO 72. INCOMPATIBILIDADES GENERALES**

En ningún caso los miembros principales y suplentes del Comité de Administración, del Comité de Vigilancia, el Revisor Fiscal, el Contador, podrán ejercer funciones de tipo financiero. Estos mismos, el Director Ejecutivo, no podrán ser cónyuges entre sí ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto (4o.) grado de consanguinidad, segundo (2o.) de afinidad o único civil.

#### **ARTÍCULO 73. INCOMPATIBILIDAD DEL REVISOR FISCAL EN EJERCICIO**

En ningún caso el Revisor Fiscal, principal y suplente podrán desempeñar su cargo siendo asociados de la Precooperativa.

#### **ARTÍCULO 74. LIMITACIÓN DEL VOTO**

Los miembros del Comité de Administración y del Comité de Vigilancia así como cualquier otro funcionario que tenga el carácter de asociado de la Precooperativa no podrá votar cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 75. INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES EN LOS REGLAMENTOS**

Los reglamentos que dicte la Junta de Asociados y las demás disposiciones que dicte el Comité de Administración no podrán considerar incompatibilidades y prohibiciones que no estén consagradas en la ley, en normas legales y en este estatuto, esto se hace para mantener la integridad

y la ética en las relaciones de la Precooperativa.

#### **ARTÍCULO 76. INCOMPATIBILIDADES PARA DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE LA PRECOOPERATIVA**

Los directivos y empleados de la Precooperativa no podrán vender bienes de la misma por sí o por interpuesta persona, ni efectuar contratos diferentes a los necesarios para la prestación y/o la utilización de los servicios. Estas personas no podrán garantizar obligaciones de asociados con los que tengan hasta el cuarto (4o.) grado de consanguinidad, segundo (2o.) de afinidad y único civil. En Ningún caso las personas con cargos de Dirección, Administración o Vigilancia, podrán obtener para sí o para las entidades que representen, préstamos u otros beneficios por fuera de las reglamentaciones generales establecidas para el común de los asociados, so pena de incurrir en la pérdida del cargo y sin perjuicio de las otras sanciones a que hubiere lugar.

#### **ARTÍCULO 77. INCOMPATIBILIDADES PARA LA PRECOOPERATIVA:**

La Precooperativa no podrá garantizar obligaciones diferentes de las suyas y en consecuencia no podrá servir como garante de terceros.

### **C A P Í T U L O V I I I**

#### **RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LA PRECOOPERATIVA, DE LOS DIRECTIVOS Y DE LOS ASOCIADOS**

#### **ARTÍCULO 78. RESPONSABILIDAD DE LA PRECOOPERATIVA**

La Precooperativa se hace acreedora o deudora ante terceros y ante sus asociados por las operaciones que activa o pasivamente efectúe el Comité de Administración, el Director Ejecutivo o los mandatarios de la Precooperativa, dentro de la órbita de sus atribuciones respectivas y

responde económicamente con la totalidad de su patrimonio.

#### **ARTÍCULO 79. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

Los miembros del Comité de Administración y el Director Ejecutivo serán responsables por la violación de la ley, el Estatuto o los reglamentos. Los miembros del Comité de Administración serán eximidos de responsabilidad mediante la prueba de no haber participado en la reunión o de haber salvado expresamente su voto.

#### **ARTÍCULO 80. RESPONSABILIDAD DE LOS ASOCIADOS**

La responsabilidad de los asociados para con los acreedores de la Precooperativa se limita al monto de los aportes sociales pagados o que están obligados a aportar y comprende las obligaciones contraídas por ella antes de su ingreso y las existentes en la fecha de su retiro, exclusión, muerte o disolución.

#### **ARTÍCULO 81. PARTICIPACIÓN EN LAS PERDIDAS**

Al retiro, exclusión, y muerte del asociado, y disolución, y si existieren pérdidas que no alcancen a ser cubiertas con las reservas, la Precooperativa afectará en forma proporcional y hasta su valor total el aporte social por devolver, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 82. COMPENSACIÓN DE APORTES SOCIALES CON OBLIGACIONES DEL ASOCIADO**

La Precooperativa con cargo a los aportes sociales y demás sumas que posea el asociado en ella, se reserva el derecho de efectuar las compensaciones con las obligaciones que éste hubiere contraído y sin perjuicio de demandar judicialmente el cumplimiento de dichas obligaciones.



### **ARTÍCULO 83. GARANTÍAS ESPECIALES**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en los suministros, créditos y demás relaciones contractuales particulares de los asociados con la Precooperativa Ésta podrá exigir garantías personales o reales que respalden las obligaciones específicas y según se estipule en cada caso. El Comité de Administración, será el ente responsable de trazar los instrumentos que den garantía de cumplimiento al presente artículo.

## **C A P Í T U L O I X**

### **DE LA SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS O CONFLICTOS TRANSIGIBLES**

#### **ARTÍCULO 84.SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS O CONFLICTOS TRANSIGIBLES**

Las diferencias o conflictos transigibles entre los asociados o entre éstos y la Precooperativa se someterán a los procedimientos de arbitramento previsto en las normas vigentes en materia de conciliación, al momento de sucederse los conflictos; y ante la Cámara de Comercio donde se encuentra registrada. Las decisiones de los árbitros serán adoptadas en conciencia.

## **CAPÍTULO X**

### **ACTO DE CONVERSIÓN**

#### **ARTÍCULO 85. CONVERSIÓN**

La Precooperativa, por determinación de las dos terceras partes (2/3) de sus asociados reunidos en la Junta de Asociados, deberá disolverse sin liquidarse, para convertirse de Precooperativa a Cooperativa la cual continuará ejerciendo los derechos y cumpliendo las obligaciones de la

Precooperativa, sin solución de continuidad.

### **ARTÍCULO 86. INTEGRACIÓN**

Para el mejor cumplimiento de sus fines económicos o sociales, o para el desarrollo de actividades de apoyo o complemento del objeto social, la Precooperativa por decisión del Comité de Administración podrá afiliarse o formar parte en la constitución de organismos cooperativos de segundo grado e instituciones auxiliares del cooperativismo.

## **C A P Í T U L O X I**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

#### **ARTÍCULO 87. DISOLUCIÓN**

La Precooperativa podrá disolverse:

- a. Por acuerdo voluntario de los asociados, adoptado de conformidad con el quórum previsto por la ley y el presente Estatuto.
- b. Por las demás causales previstas en la ley.

#### **ARTÍCULO 88. LIQUIDACIÓN**

Decretada la disolución se procederá a la liquidación de conformidad con las normas legales y si quedare algún remanente Éste será transferido a una cooperativa con objetivos similares y que su domicilio sea el Municipio de Medellín, que será escogida por la Junta de Asociados que decreta la disolución. En su defecto se trasladará a un fondo para la investigación cooperativa administrado por un organismo cooperativo y de conformidad con la ley.

La Junta de Asociados al designar los liquidadores deberá hacerlo ajustándose a la legislación vigente y bajo la orientación y supervisión de la

Superintendencia de la economía Solidaria, o el organismo que haga sus veces.

## **CAPITULO XII**

### **RÉGIMEN DE TRABAJO ASOCIADO, DE COMPENSACIONES, DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 89. REGULACIÓN**

La Precooperativa regulará sus actos de trabajo con sus asociados mediante unos Regímenes de Trabajo, de Compensaciones y de Previsión y Seguridad Social.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Precooperativa adoptará los Regímenes de Trabajo, de Compensaciones, de Previsión y Seguridad Social en forma integrada y una vez aprobados los publicará y colocará en un lugar visible y disponible a los trabajadores asociados, con la constancia de haber sido registrados en la subdirección de Trabajo Asociativo e Informal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Precooperativa enviará a los organismos gubernamentales autorizados, copia de los reglamentos que contengan los citados regímenes, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que fueron registrados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**PARÁGRAFO TERCER:** Se faculta al Comité de Administración para adoptar los Regímenes de Trabajo Asociado, de Compensaciones y de Previsión y Seguridad Social, integrándolos en un solo cuerpo diferenciado, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y atendiendo en todo caso los parámetros consignados en este capítulo del Estatuto.

## **ARTÍCULO 90. RÉGIMEN DE TRABAJO ASOCIADO**

El Régimen de Trabajo Asociado deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Las condiciones o requisitos particulares para la vinculación al trabajo asociado.
2. Las jornadas de trabajo, horarios, turnos y demás modalidades como se desarrollará el trabajo asociado.
3. Los días de descanso general convenidos y los que correspondan a cada trabajador asociado por haber laborado durante un período determinado.
4. Los permisos, y demás formas de ausencias temporales al trabajo autorizadas y el trámite para solicitarlas o justificarlas.
5. Los derechos y deberes particulares relativos al desempeño del trabajo; causales y clases de sanciones por actos de indisciplina relacionados con el trabajo, así como el procedimiento para su imposición y los órganos de Administración o los funcionarios que están facultados para sancionar.
6. Las causales de exclusión como asociado relacionadas con las actividades de trabajo, respetando el procedimiento previsto en el Estatuto para la adopción de estas determinaciones.
7. Todas aquellas otras estipulaciones que se consideren convenientes y necesarias para regular la actividad de trabajo asociado de la Precooperativa.

## **ARTÍCULO 91. RÉGIMEN DE COMPENSACIONES**

Por la labor desempeñada, los trabajadores asociados percibirán compensaciones que serán presupuestadas en forma adecuada, técnica y justificada, buscando retribuir de la mejor manera posible, el aporte de trabajo con base en los resultados del mismo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El régimen de Compensaciones por el trabajo aportado establecerá las modalidades, montos y la periodicidad en que será

entregada la compensación y los demás reconocimientos económicos que se convengan por descansos de trabajo, o por cualquiera otra causa relacionada con la vinculación al trabajo o las que puedan llegar a consagrarse por razón de retiro del mismo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las Compensaciones se establecerán teniendo en cuenta la función del trabajo, la especialidad, el rendimiento y la cantidad de trabajo aportado.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Si antes del cierre del ejercicio económico se aprecia que no se cumplieron los presupuestos y se ocasionará una pérdida, Ésta se podrá evitar reintegrando todos los trabajadores parte de sus compensaciones para cubrir el déficit que se presente, y en proporción al monto de las que cada uno hubiere recibido durante el ejercicio económico respectivo.

El reintegro de parte de las Compensaciones podrá causarse como obligación a cargo del asociado y cancelarse con las Compensaciones a recibir en el ejercicio económico siguiente, sin perjuicio de poder establecer una provisión o reserva técnica destinada a cubrir los eventuales resultados deficitarios.

Si se produce el déficit como consecuencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenos a la voluntad y autogestión de los trabajadores, se causará la pérdida y por lo tanto se afectará la reserva de protección de aportes sociales o éstos, de conformidad con la ley.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Se faculta al Comité de Administración para tomar decisiones en materia de Reintegro de Compensaciones Pagadas.

**PARÁGRAFO QUINTO:** El Excedente del ejercicio económico, en el evento

en que éste se produzca, se destinará conforme lo establece y faculta la Ley, y si la Junta de Asociados determina aplicar parte del mismo como retorno a los asociados, en relación con la participación en el trabajo, Éste se efectuará como un complemento de las compensaciones otorgadas y con los criterios adoptados por la Ley para la fijación de las mismas.

## **ARTÍCULO 92. RÉGIMEN DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL**

El Régimen de Previsión y Seguridad Social deberá contener servicios de Protección que la Precooperativa, directamente o a través de otras entidades de Previsión o Seguridad Social prestará a sus asociados, de acuerdo con las capacidades económicas de la Precooperativa y sus miembros, procurando cubrir los diversos riesgos que puedan presentarse o las necesidades presentes o futuras de bienestar social que tengan los asociados.

Igualmente, este Régimen consagrará las atribuciones económicas que para tales amparos y servicios puede exigírsele a los trabajadores asociados, su forma de pago y la constitución de fondos especiales cuando los servicios se prestan directamente por la Precooperativa, caso en el cual y tratándose de protecciones futuras inciertas deberán efectuarse los estudios técnicos que garanticen en el tiempo el cumplimiento de los amparos acordados.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La entidad deberá consagrar en el Régimen de Previsión y Seguridad Social su voluntad de afiliarse y afiliar sus trabajadores asociados al Sistema de Seguridad Social, y la forma como cumplirá con estas obligaciones. Podrá manifestar su voluntad de afiliación a una de las Cajas de Compensación Familiar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La base sobre la cuál se liquidarán las cotizaciones y contribuciones para obtener los servicios a que hace referencia el párrafo anterior, será la correspondiente a las

compensaciones ordinarias permanentes y a las que en forma habitual y periódica perciba el trabajador asociado consagradas en el respectivo régimen de compensaciones.

## **C A P Í T U L O X I I I**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 93. REFORMAS ESTATUTARIAS**

Las reformas estatutarias proyectadas por el Comité de Administración de la Precooperativa, serán enviadas a los asociados o delegados, cuando se haga la convocatoria para la reunión de la Junta de Asociados. Cuando tales reformas sean propuestas por los asociados para ser tratadas en una Junta de Asociados Ordinaria, deben ser enviadas al Comité de Administración a más tardar el día último de diciembre de cada año, para que el Comité las analice detenidamente y las haga conocer de los asociados o delegados con su concepto respectivo.

En caso de que la reforma sea presentada para una Junta de Asociados Extraordinaria, el Comité de Administración la hará conocer previamente, con Diez (10) días calendarios de anticipación a la convocatoria correspondiente, a todos los asociados o delegados.

Las reformas estatutarias entrarán en vigencia al interior de la Precooperativa, una vez sean aprobadas por la Junta de Asociados. Operarán frente a terceros, cumplido el registro ante la Cámara de Comercio del domicilio de la Precooperativa.

#### **ARTÍCULO 94**

Los casos no previstos en este Estatuto o en las reglamentaciones internas

de la Precooperativa, se resolverán primeramente conforme a la doctrina, a los principios cooperativos generalmente aceptados, y a la legislación cooperativa vigente. En último término se recurrirá para resolverlos a las disposiciones generales sobre asociaciones, fundaciones, y sociedades, que por su naturaleza sean aplicables a las Precooperativas.

El presente Estatuto fue aprobado por la Junta de Asociados de fundación realizada en las instalaciones de la FUNDACIÓN XIMENA RICO LLANO, el día 14 de junio de 2001, después de haberlos analizado durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2001, en reuniones de cuatro horas.