

**CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS
AROMÁTICAS DE LA VEREDA LA PARROQUIA EN LA CIUDAD DE
DUITAMA**

CESAR EMILIO CASTRO MÁRQUEZ

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
FACULTAD SECCIONAL DUITAMA
2017**

**CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS
AROMÁTICAS DE LA VEREDA LA PARROQUIA EN LA CIUDAD DE
DUITAMA.**

**Trabajo de grado para optar al título de:
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

**CESAR EMILIO CASTRO MARQUEZ
Pasante de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario
Municipio de Duitama**

**Dirigido por la Docente:
LUZ MARINA GUTIERREZ MORENO
Escuela de Administración de Empresas Agropecuarias**

**Modalidad
Práctica Empresarial**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
FACULTAD SECCIONAL DUITAMA
2017**

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado.

Firma del jurado.

Firma del jurado.

Duitama, Septiembre 2017

DEDICATORIA

A mi madre Nelly Márquez por brindarme todo su amor y comprensión queriendo siempre lo mejor para sus hijos, a mi familia por apoyarme en todo momento y agradecido con todos mis profesores por culminar esta etapa de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Mis más sinceros agradecimientos:

A la Profesora Luz Marina Gutiérrez Moreno directora del proyecto por su tiempo, dedicación y colaboración en el desarrollo del trabajo

A la secretaria de desarrollo agropecuario y su equipo de trabajo especialmente a la Sra. Gloria Mejía coordinadora de la práctica.

A la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Escuela de Administración de Empresas Agropecuarias

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	11
1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	12
1.1 OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN	14
1.2 UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	14
1.3 MISIÓN	14
1.4 VISION	14
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
1.6 POLÍTICA PLANES Y PROGRAMAS.	15
1.6.1 Políticas y planes.	15
1.6.2 Programas.....	17
1.7 ÁREA O SECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	18
2. OBJETIVOS.....	19
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	19
2.2 OBJETIVO ESPECIFICOS.....	19
3. MARCO REFERENCIA	20
3.1 MARCO TEORICO	20
3.2 MARCO CONCEPTUAL.....	27
3.3 MARCO LEGAL.....	29
4. METODOLOGÍA	31
4.1 TIPO DE ESTUDIO	31
4.2 MÉTODO.....	32
4.3 FUENTES.....	32
4.4 FASES METODOLÓGICAS	32
5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	34
5.1 PROCESO DE CONSTITUCIÓN PARA LA ASOCIACIÓN DE HIERBAS AROMÁTICAS EN LA CIUDAD DE DUITAMA.....	35
5.2 SENSIBILIZACIÓN DE PRODUCTORES	35
5.3 MATRIZ DOFA	36
5.4 CAPACITACIONES	37
5.5 PLAN ORGANIZACIONAL ASOPROHAROMA.....	40

6. CONCLUSIONES	44
7. RECOMENDACIONES	45
8. BIBLIOGRAFIA	46
ANEXOS.....	48

LISTA DE GRAFICAS

GRÁFICA 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE DUITAMA.....	13
GRÁFICA 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	15
GRÁFICA 3. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN	25
GRÁFICA 4. FASES METODOLÓGICAS.....	32
GRÁFICA 5. ORGANIGRAMA ASOPROHAROMA.....	41

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. AGRO-UNIDOS POR EL IMPACTO REGIONAL.	17
TABLA 2. MÁS FORTALECIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR AGROPECUARIO.	17
TABLA 3 SEGURIDAD ALIMENTARIA MÁS HUMANA.	18
TABLA 4. CLASIFICACIÓN DE LAS ENTIDADES JURÍDICAS.	22
TABLA 5. PRODUCCIÓN NACIONAL.....	25
TABLA 6. PRODUCCIÓN DEPARTAMENTAL.....	26
Tabla 7. MATRIZ DOFA.....	36
TABLA 8. CAPACITACIÓN 1. INTRODUCTORIA.....	38
TABLA 9. CAPACITACIÓN 2 ASOCIATIVIDAD.....	38
TABLA 10. CAPACITACIÓN 3 CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN.....	38
TABLA 11. CAPACITACIÓN 4 FORMALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.....	38
TABLA 12. CAPACITACIÓN 5 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD, ENVASES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS.....	39
TABLA 13. CAPACITACIÓN 6 BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.....	39
TABLA 14. CAPACITACIÓN 7 COSECHA DE AGUA Y FERTI-RIEGO.....	39
TABLA 17. CARGOS Y NÚMERO DE EMPLEADOS.....	42
TABLA 15. CAPACITACIÓN 8 FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.	43
TABLA 16. CAPACITACIÓN 9 AGROINDUSTRIA.....	43

ANEXOS

ANEXO A. ESTATUTOS	48
ANEXO B. ACTA DE CONSTITUCIÓN.	63
ANEXO C. REGISTRO DIAN.....	66
ANEXO D. MANUAL DE FUNCIONES.....	67
ANEXO E. FOTOS.....	73
ANEXO F. TALLERES, LISTADOS DE ASISTENCIA Y GEORREFERENCIACION.	77
ANEXO G. FORMATOS Y REGISTRO.	95

INTRODUCCION

Es importante destacar el auge que han tenido las plantas aromáticas y medicinales durante los últimos años en Colombia, permitiendo estudiar sus usos, manejo y divulgación como un sistema que lleva a fortalecer el sentido de pertenencia, el trabajo organizado y mancomunado beneficiando el medio ambiente y las condiciones de vida de productores y consumidores.

Teniendo en cuenta la tradición familiar y saberes ancestrales del cultivo de las plantas medicinales, condimentarias y aromáticas de la región, es importante resaltar el aporte económico en el ámbito local y regional de este tipo de producción, toda vez que puede ser una alternativa para mejorar las condiciones económicas y sociales de las familias campesinas en la ciudad de Duitama.

De esta manera la asociatividad ofrece diferentes posibilidades para crear alianzas y afianzar estrategias con el objetivo de hacer surgir a un grupo determinado de personas. Por medio de las organizaciones se pueden distribuir tareas y deberes con el fin de alcanzar un objetivo común y el beneficio de una comunidad; el trabajo en equipo, la división de actividades y responsabilidades busca incentivar en la producción campesina el desarrollo del sector rural.

Según con el Plan de Desarrollo municipal Duitama 2016-2019. “La Duitama que soñamos”, y a través del programa “Más fortalecimiento a la competitividad y productividad del sector agropecuario”¹, se plantea la creación de una organización de productores de hierbas aromáticas en la vereda La Parroquia del municipio de Duitama, con el fin de ofrecer opciones saludables de vida para la comunidad.

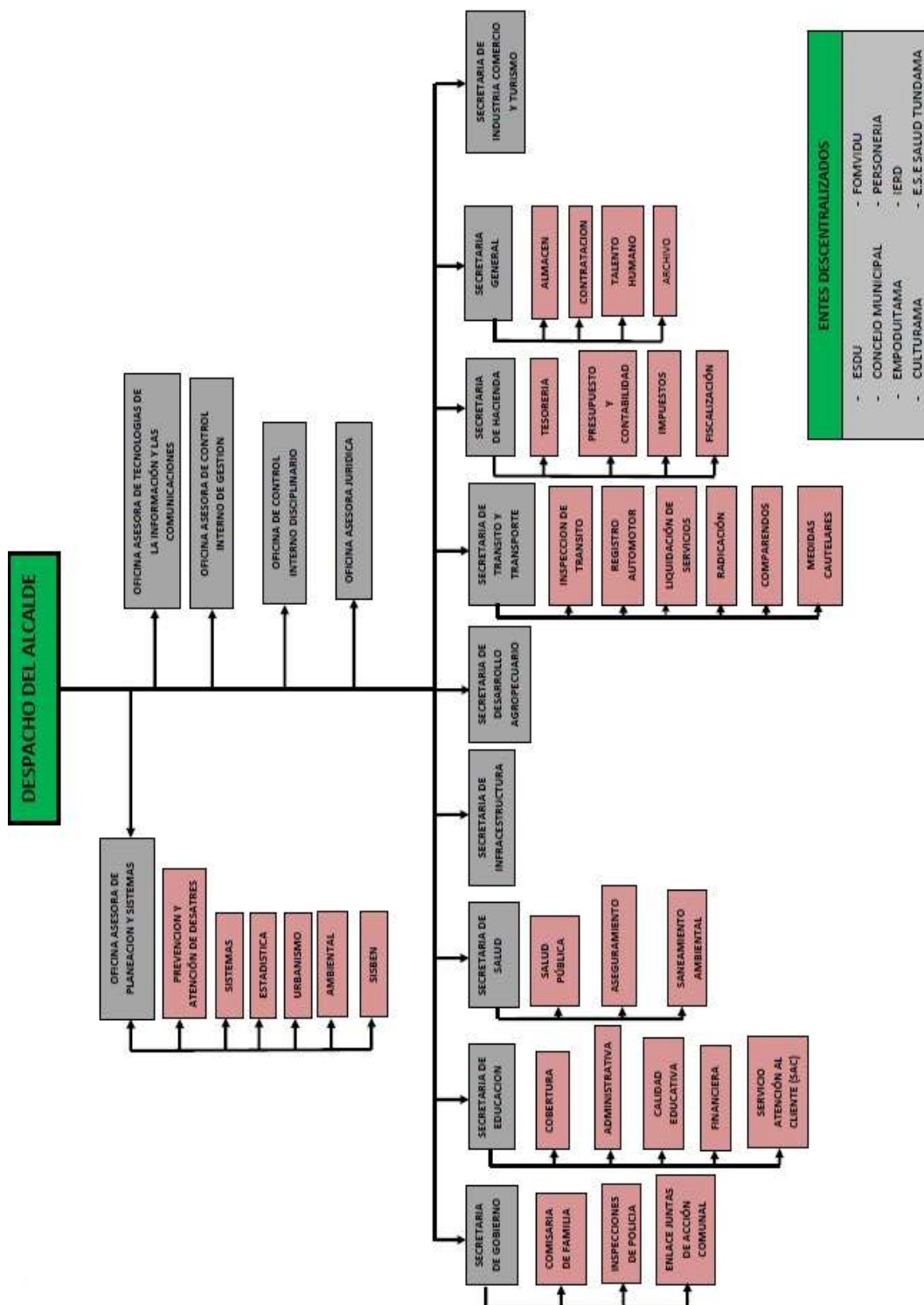
¹ Secretaria de Desarrollo Agropecuario. Plan De Desarrollo Agropecuario. Duitama 2016- 2019. ¡La Duitama que soñamos! Alcalde municipal Alfonso Miguel Silva Pesca

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La administración municipal de Duitama, tiene como objetivo principal prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso de la ciudad, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes.

La administración central del municipio, ha creado su estructura organizacional en la cual presenta cada una de sus dependencias de la siguiente manera:

GRÁFICA 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE DUITAMA



Fuente: Personería municipal. Concejo municipal. 2011

1.1 OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN

La secretaria de desarrollo agropecuario tiene como objeto principal planear, organizar, dirigir y controlar los procesos tendientes a lograr la sostenibilidad del sector económico rural, proyectando programas que atiendan la población más vulnerable; apoyando la generación de una cultura agropecuaria moderna, estimulando la creación de fuentes de empleo, la incorporación de tecnologías limpias de producción, y la promoción de formas asociativas de producción rentables para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población. (Fuente: Alcaldía de Duitama, 2016).²

1.2 UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaria de desarrollo Agropecuario de Duitama se encuentra ubicada en el Edificio central Administrativo donde funciona la alcaldía municipal cuarto Piso oficina 403.

1.3 MISIÓN

Adelantar programas de fomento, asistencia técnica agropecuaria, forestal y acuícola; promoviendo la conservación y protección del medio ambiente. Creando y fortaleciendo asociaciones para concertar alianzas estratégicas apoyando el desarrollo agroindustrial. Gestionar recursos de orden local, departamental, nacional, e internacional, para la realización de proyectos. Generando mayor productividad y competitividad en el campo mejorando las condiciones de vida de nuestros campesinos, en el marco de los principios de desarrollo sostenible y equidad social.³

1.4 VISION

Lograr que, en el año 2019, la producción agrícola del Municipio de Duitama sea productiva, competitiva y sostenible con innovación y desarrollo tecnológico y en capacidad de insertarse en la economía nacional respondiendo a las necesidades del mercado integrándose en un esquema de desarrollo humano,

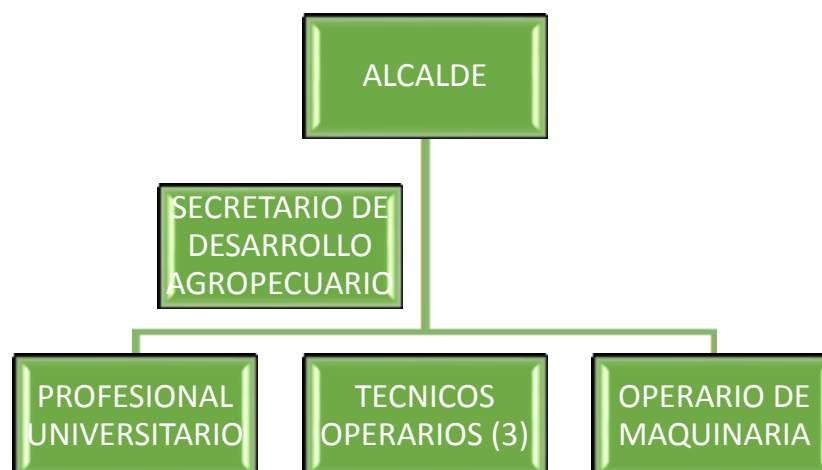
² Secretaria de Desarrollo Agropecuario. Plan De Desarrollo Agropecuario. Duitama 2016- 2019. ¡La Duitama que soñamos! Alcalde municipal Alfonso Miguel Silva Pesca

³ Alcaldía de Duitama disponible en: <http://www.duitama-boyaca.gov.co/dependencias.shtml?apc=dbxx-1-&x=1574012>

social, ambiental, basado en autogestión, participación comunitaria, el enfoque de equidad de género y el manejo sostenible de los recursos.⁴

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GRÁFICA 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Fuente: Secretaria de Desarrollo Agropecuario 2016

1.6 POLÍTICA PLANES Y PROGRAMAS.⁵

1.6.1 Políticas y planes.⁶

La secretaria de desarrollo agropecuario ha fijado planes y programas en pro de trabajar por el agro en la ciudad de Duitama con base a esto se han originado las siguientes funciones:

- Coordinar y dirigir las políticas, acciones, programas y proyectos para la asistencia técnica agropecuaria en el área rural del municipio.
- Fijar las políticas de la Secretaria, de acuerdo con los planes generales de la administración municipal con los del sector agropecuario, forestal y minero, piscícola, artesanal y del medio ambiente en el orden municipal.

⁴ Ibíd.

⁵ Secretaria de Desarrollo Agropecuario. Plan De Desarrollo Agropecuario. Duitama 2016- 2019. ¡La Duitama que soñamos! Alcalde municipal Alfonso Miguel Silva Pesca

⁶ Alcaldía de Duitama disponible en: <http://www.duitama-boyaca.gov.co/dependencias.shtml?apc=dbxx-1-&x=1574012>

- Organizar, promover y apoyar la ejecución de programas que contribuyan a la formación, fortalecimiento y creación micro empresarial y agroindustrial que contribuyan a la generación de empleo.
- Contribuir a la formulación de las políticas de los gobiernos nacional y departamental en cada uno de los sectores de su competencia y velar por su ejecución.
- Aprobar los programas de integración de la secretaria con otras entidades públicas o privadas a nivel municipal, departamental, nacional o internacional.
- Elaborar un proyecto de presupuesto de la Secretaría y remitirlo a la Secretaria de Hacienda para su consolidación y tramite, previa aprobación del Alcalde.
- Fijar las políticas y coordinar la función de conservación y protección medioambiental en el municipio, de acuerdo con las normas legales, criterios y directrices del ministerio de medio ambiente y demás entes gubernamentales.
- Impulsar programas de desarrollo socio-económico y medio ambiental de las comunidades rurales y urbanas del municipio.
- Coordinar los programas de apoyo e integración de la secretaria con entidades públicas o privadas de otros órdenes.
- Elaborar y presentar al concejo municipal, con la debida autorización del alcalde, los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates correspondientes.
- Presentar al Alcalde los proyectos de decreto, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaria y someter a su consideración los planes, programas, proyectos y campañas de la misma.
- Asesorar al alcalde en la elaboración y adopción del plan de inversión pública para el sector rural y del medio ambiente, preparando el proyecto respectivo.
- Fijar las tarifas para la prestación de ciertos servicios, alquiler de maquinaria y equipo y determinar los precios de ventas del material vegetativo de los viveros y los demás productos de la Secretaria.
- Coordinar la celebración de fechas especiales como el día del campesino.

- Administrar y controlar a los servidores públicos de la dependencia y cuando las necesidades del servicio así lo exijan, asumir, distribuir o redistribuir las funciones de los jefes de unidad de la secretaria.
- Coordinar las actividades tendientes al fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, fomentando la conformación de asociaciones.
- Coordinar las acciones relacionadas con el manejo y apoyo a las Juntas de acción comunal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1.6.2 Programas⁷

TABLA 1. AGRO-UNIDOS POR EL IMPACTO REGIONAL.⁸

PROGRAMA	AGROUNIDOS POR EL IMPACTO REGIONAL
OBJETIVO	Promover y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural que tengan impacto regional y/o que conserven la soberanía alimentaria para garantizar dicha seguridad.
METAS	Formalizar a 10 productores en sus ideas de negocios para que sean competitivos en el mercado nacional. Fortalecer un proyecto regional.
PLAN ASOCIADO	Plan de Desarrollo 2012- 2015
DEPENDENCIA	Secretaria de Desarrollo Agropecuario

Fuente: secretaria de desarrollo agropecuario 2016

TABLA 2. MÁS FORTALECIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR AGROPECUARIO.⁹

PROGRAMA	MAS FORTALECIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR AGROPECUARIO
-----------------	--

⁷ Secretaria de Desarrollo Agropecuario. Plan De Desarrollo Agropecuario. Duitama 2016- 2019. ¡La Duitama que soñamos! Alcalde municipal Alfonso Miguel Silva Pesca

⁸ Alcaldía de Duitama disponible en: <http://www.duitama-boyaca.gov.co/dependencias.shtml?apc=dbxx--1574012&x=2998041>

⁹ Alcaldía de Duitama disponible en: <http://www.duitama-boyaca.gov.co/dependencias.shtml?apc=dbxx--1574012&x=2998039>

OBJETIVO	Prestación de servicio de asistencia técnica agropecuaria cumpliendo con la normatividad establecida para mejorar las condiciones de vida de los productores
METAS	Apoyar en emprendimiento a 720 unidades agropecuarias. Fortalecer a 1800 productores con proyectos agropecuarios productivos (a través de la cadenas láctea frutícola y hortícola) Fortalecer y certificar al vivero municipal Prestar asistencia técnica directa rural a 1200 pequeños y medianos productores
PLAN ASOCIADO	Plan de Desarrollo 2012- 2015
DEPENDENCIA	Secretaria de Desarrollo Agropecuario

Fuente: secretaria de desarrollo agropecuario 2016

TABLA 3 SEGURIDAD ALIMENTARIA MÁS HUMANA.¹⁰

PROGRAMA	SEGURIDAD ALIMENTARIA MÁS HUMANA
OBJETIVO	Estimular la producción asegurando los mercados que garanticen los procesos de transformación productiva a través de la generación de valor agregado en los productos
METAS	Crear 4 granjas integrales de promoción empresarial.
PLAN ASOCIADO	Plan de Desarrollo 2012- 2015
DEPENDENCIA	Secretaria de Desarrollo Agropecuario

Fuente: secretaria de desarrollo agropecuario 2016

1.7 ÁREA O SECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

La práctica con proyección empresarial se desarrolló en la Secretaria de Desarrollo Agropecuario dentro del programa “más fortalecimiento a la productividad y competitividad del sector agropecuario”

¹⁰ Alcaldía de Duitama disponible en: <http://www.duitama-boyaca.gov.co/dependencias.shtml?apc=dbxx--1574012&x=2998044>

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Constituir y legalizar la asociación de productores de hierbas aromáticas de la ciudad de Duitama.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer la forma organizativa y legalizar los productores de hierbas aromáticas.
- Implementar la metodología del diagnóstico rural participativo en la conformación de la asociación.
- Diseñar un plan organizacional para la asociación de productores de hierbas aromáticas en la ciudad de Duitama.

3. MARCO REFERENCIA

3.1 MARCO TEORICO

Para el desarrollo de los objetivos propuestos en el trabajo se contemplan a continuación una serie de referencias con fundamentos teóricos necesarios para la realización del proyecto.

Diagnostico Rural Participativo. Según Verdejo (2003) ¹¹ El Diagnóstico Rural Participativo (DRP) es un conjunto de técnicas y herramientas que permite que las comunidades hagan su propio diagnóstico y de ahí comiencen a auto-gestionar su planificación y desarrollo. De esta manera, los participantes podrán compartir experiencias y analizar sus conocimientos, a fin de mejorar sus habilidades de planificación y acción.

El objetivo principal del DRP es apoyar la autodeterminación de la comunidad a través de la participación y así fomentar un desarrollo sostenible.

Además del objetivo de impulsar el auto-análisis y la auto-determinación de grupos comunitarios, el propósito del DRP es la obtención directa de información primaria o de "campo" en la comunidad.

Según Verdejo (2003) ¹² El DRP permite recolectar datos de manera ágil y oportuna. A pesar de su rapidez, la recolección de datos no es incompleta ni superficial. A diferencia de los métodos convencionales de investigación, el DRP usa fuentes diversas para asegurar una recolección comprensible de información. Estas pueden ser: la revisión de datos secundarios; fotografías aéreas e imágenes de satélite; observación directa de eventos, procesos, relaciones entre la gente, que el equipo va anotando; entrevistas semi-estructuradas; diagramas; mapas y trayectos; y calendarios de actividades.

Ventajas del DRP. Según Verdejo (2003) ¹³ Pone en contacto directo a quienes planifican, al personal técnico y de extensión con las personas de la comunidad y viceversa; todos participan durante todo el proceso del diagnóstico.

Facilita el intercambio de información y la verificación de ésta por todos los grupos de la comunidad.

¹¹ VERDEJO, Miguel. Diagnostico Rural Participativo. Santo domingo, Republica Dominicana. Centro Cultural Poveda. 2003 pág. 7

¹² *Ibíd.*

¹³ *Ibíd.*

El DRP como metodología apunta hacia la multidisciplinaria. Es ideal para establecer nexos entre sectores, tales como: forestal, ganadería y agricultura, salud, educación y otros más.

El DRP es una herramienta básica para la conformación estructural de un dialogo entre la comunidad y su entorno la cual nos ayudara a evidenciar las problemáticas y posibles mejoras para determinado grupo de personas.

Entidades jurídicas. (Según Gaitán O)¹⁴, Las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) surgen como desarrollo del derecho fundamental de asociación contenido en los artículos 38 y 39 de la Constitución Política, en donde el Estado garantiza la libertad de las personas para reunirse y desarrollar actividades comunes desprovistas del ánimo de lucro.

Para ello, el ordenamiento jurídico Colombiano exige que dichas entidades deben nacer a la vida jurídica como el resultado de la expresión de voluntad para asociarse y la creación de reglas de participación democrática de quienes se asocian. Dicha entidad, como su nombre lo indica, no persigue ánimo de lucro, es decir, no pretende el reparto, entre los asociados, de las utilidades que se generen en desarrollo de su objetivo social, sino que busca engrandecer su propio patrimonio, para el cumplimiento de sus metas y objetivos que, por lo general, son de beneficio social, bien sea encaminado hacia un grupo determinado de personas o hacia la comunidad en general.

Dada la diversidad de posibilidades jurídicas que ofrece nuestra legislación y debido a que nuestra constitución garantiza el derecho de asociación, existen varias clases de entidades sin ánimo de lucro. Su clasificación obedece generalmente a la actividad que éstas desarrollan y pueden adoptar cualquiera de las modalidades que prevé la ley: asociación, corporación, fundación, cooperativa, fondo de empleados, etcétera.

Análisis comparativo de entidades sin ánimo de lucro. Según Méndez R¹⁵ Las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) son otro tipo de organizaciones que han ganado en Latinoamérica un rol importante en el desarrollo económico y social y constituyen una fuente importante de generación de proyectos, razón por la cual es importante conocer algunas de sus particularidades. Dentro de las características que diferencian a este tipo de organizaciones está el énfasis en trabajar con los segmentos de población menos favorecida tanto en la dimensión económica como social. En el caso colombiano las entidades jurídicas se pueden clasificar en la forma indicada en el (Tabla 4).

¹⁴Gaitán, O. Enero 2014. Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro, pág. 7

¹⁵Méndez, Rafael. Formulación y evaluación de proyectos, enfoque para emprendedores pág. 194

TABLA 4. CLASIFICACIÓN DE LAS ENTIDADES JURÍDICAS.

En la siguiente tabla podemos observar un análisis comparativo de las entidades jurídicas y su respectiva clasificación

Personas de derecho publico	Nación, departamento, municipio, institutos descentralizados	Establecimientos públicos Empresas industriales y Comerciales del estado		derecho administrativo	
Personas de derecho privado	Con ánimo de lucro	sociedades de hecho sociedades regulares consorcios cuentas en participación sociedades de economía mixta		ley civil	
	Sin ánimo de lucro	Asociaciones	Cooperativas	Pre-cooperativas Cooperativas Fondos de empleados Asociaciones Mutualistas Empresas Comunitarias	régimen especial
			Corporaciones	Gremios Clubes deportivos Asociaciones profesionales juntas comunales sindicatos, etcétera	ley civil
		Fundaciones			ley civil
		entidades de derecho canónico		iglesia católica diócesis-parroquias	normas concordatarias

Fuente: Fundación norte-sur. Capacitación en cooperación internacional. 2001

El Organigrama. Según (Daft, R, 2011)¹⁶ es la representación visual de un conjunto completo de actividades implícitas y procesos en una organización. El

¹⁶ DAFT, Richard L, Teoría y Diseño Organizacional, décima Edición, México, Cengage Learning, 2011

organigrama puede ser bastante útil para entender cómo funciona una empresa. Muestra las diversas partes de una organización, su interrelación y la manera en que cada posición y departamento encaja en el todo.

Misión: Según (Daft, R, 2011) ¹⁷ La meta global de una organización con frecuencia se denomina misión; el motivo de existencia de la organización. La misión describe los valores compartidos, las creencias y la razón de ser de la organización.

Visión: Según (Daft, R, 2011) ¹⁸ se refiere generalmente a la percepción clara de un futuro deseable, un ideal o un sueño de gran alcance. La visión contesta lo que se quiere ser.

Valores corporativos: De estos depende buena parte del desempeño de la organización, partiendo que de la responsabilidad, honestidad, compromiso y cumplimiento se contribuye a mejorar los procesos, a disminuir costos, a aumentar la productividad, es importante comprender el aporte que los valores corporativos pueden hacer a la empresa

Manual de Funciones: Es una herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores diarias. Los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

PLANTAS CONDIMENTARIAS AROMÁTICAS Y MEDICINALES

Según (Díaz, 2003) ¹⁹ Colombia es uno de los países con un gran potencial para la producción de plantas aromáticas, condimentarias y medicinales, gracias a las condiciones medio-ambientales que posee. A continuación, se entenderá la diferencia que pueden tener estas plantas.

¹⁷ Ibíd.

¹⁸ Ibíd.

¹⁹ DIAZ M, José. Andrés. Informe Técnico: Caracterización del mercado colombiano de plantas medicinales y aromáticas. Bogotá, Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt. 2003

Las plantas aromáticas son aquellas que tienen hojas o flores que desprenden un aroma intenso. Puede ser un árbol (naranja amargo, por sus flores), un arbusto (rosal) o una planta herbácea (lavanda). Las anteriores, típicas de Colombia.

Las plantas culinarias o condimentarias son aquellas que se usan en la cocina, para condimentar guisos, sopas, ensaladas, postres y salsas. Las hierbas más habituales para esto son: albahaca, laurel (no es una hierba, es un arbusto), menta, orégano, perejil, romero (es otro arbusto), salvia, tomillo, etc. La mayoría de plantas condimentarias son también plantas aromáticas.

Plantas medicinales son aquellas que tienen propiedades curativas en alguna de sus partes (hojas, flores, semillas, raíces, etc.) y sirven para calmar, combatir o, incluso, curar enfermedades. Hay miles de especies que se pueden considerar medicinales, tanto árboles, arbustos como herbáceas. Hay quien dice que todas las plantas tienen propiedades medicinales por una razón u otra. Se usan en forma de infusiones, cataplasmas, etc. Las hay también para uso cosmético. Existen especies que pueden pertenecer a los tres grupos a la vez (por ej. la menta), o a dos de ellos (Blanco, 2011).

Participación Internacional. Según (las cifras sectoriales – octubre 2016)²⁰ Colombia tiene una participación inferior al 1% en las exportaciones mundiales de plantas aromáticas.

Colombia tiene acuerdos comerciales con Estados Unidos, Canadá y Unión Europea. Mercados demandantes de estas especias.

Colombia exporta 75% principalmente a EEUU, Canadá el 10%, Inglaterra el 10% y 5 % otros destinos. EEUU es un país que estadísticamente se tiene identificado como el mayor importador de estas especies, hace compras de plantas aromáticas por más de 188 millones de dólares con un crecimiento anual del 9%.

Participación Nacional. Según (las cifras sectoriales – octubre 2016)²¹ La cadena nacional de plantas aromáticas se consolidó a través de la firma del Acuerdo Nacional de Competitividad en el 2009, la conforman los comités de Cundinamarca, Valle, Santander, Córdoba, Boyacá y Antioquia.

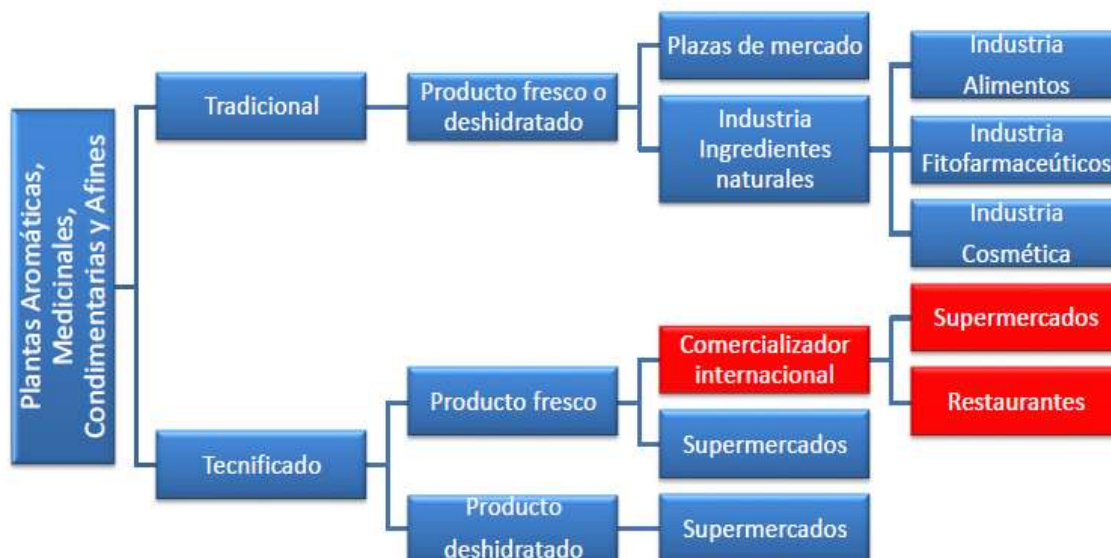
Los eslabones que integran la cadena son los productores, industrias, laboratorios, comercializadores, universidades, centros de investigación, instituciones públicas y privadas, que se articulan con el fin de lograr la sostenibilidad y competitividad del subsector.

²⁰ Ministerio de agricultura y desarrollo rural, octubre 2016, cifras sectoriales, pptx

²¹ *Ibíd.*

Destino de la Producción Nacional. En la gráfica 3 se puede observar el destino de la producción nacional de plantas aromáticas

GRÁFICA 3. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN



Fuente: SIOC, (sistema de información de gestión y desempeño de organizaciones de cadena) 2015

Área de Producción Nacional.

En la tabla 5 se muestra la producción nacional de plantas aromáticas

TABLA 5. PRODUCCIÓN NACIONAL.

Variable	2012	2013	2014	2015	2016*
Área (ha)	1957	2181	2476	2900	3190
Producción (Ton)	8102	10206	11762	14234	15658

Fuente: Cadena PAMCYA (Cadena de Plantas Aromáticas Medicinales Condimentarias Y Afines) 2015

(Según las cifras sectoriales – octubre 2016) ²² En los últimos cinco años el área sembrada en plantas aromáticas, condimentarias, medicinales y afines tuvo en promedio un crecimiento del 19%.

Para calcular la variable de rendimiento por año para plantas aromáticas debe realizarse por especie de acuerdo a su comportamiento fisiológico y nivel de producción, por lo cual no se puede reflejar en un promedio nacional.

²² Ibid.

La producción creció en un promedio del 30% en los últimos cinco años, este crecimiento puede darse por el ingreso de nuevos inversionistas a la cadena de valor con mayor tecnificación para ingresar a mercados internacionales.

Área de Producción Departamental.

En la tabla 6 se muestra la producción departamental de plantas aromáticas

TABLA 6. PRODUCCIÓN DEPARTAMENTAL

Departamentos	Área (Ha)			Producción (Tn)		
	2014	2015	2016*	2014	2015	2016*
ANTIOQUIA	639	815	896	3.899	4.951	5.447
BOYACA	9	9	10	14	14	15
CAUCA	207	228	250	1.197	1.317	1.448
CHOCO	296	331	364	324	363	400
CUNDINAMARCA	381	470	517	2.705	3.355	3.690
LA GUAJIRA	322	354	390	183	201	221
NORTE DE SANTANDER	75	78	86	347	364	401
PUTUMAYO	179	197	217	172	190	209
QUINDIO	8	8	8	126	126	139
RISARALDA	28	28	31	381	385	423
TOLIMA	20	20	22	6	7	8
VALLE DEL CAUCA	313	361	397	2.408	2.961	3.258
TOTAL	2.476	2.900	3.190	11.762	14.234	15.658

*Estimado 2016 Fuente: Cadena PAMCYA 2015

Los principales productores son: Antioquia con el 21%, Cundinamarca con el 20%, Putumayo con el 16%, Valle del Cauca con el 16%, Choco con el 8% y Guajira con el 9%. (Según las cifras sectoriales – Octubre 2016)

Los departamentos de Antioquia, Cundinamarca y Valle del Cauca representan el 28,1%, 16,2% y 12,5% del área sembrada y el 23,6% y 20,8% de la producción nacional respectivamente.

Según (la cadena de PAMCYA 2015)²³ para el 2016 Boyacá contará con un área de 78 Ha, una producción de 364 Ton y un porcentaje de participación del 12.2. % en área y un porcentaje de participación del 2.6 % en producción, cabe

²³ Ministerio de agricultura y desarrollo rural, octubre 2016, cifras sectoriales (Cadena de Plantas Aromáticas Medicinales Condimentarias Y Afines) 2015

resaltar a Boyacá con una participación de área sembrada de 9 ha y 14 toneladas de producción.

3.2 MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de la práctica empresarial es importante conocer acerca de las empresas u organizaciones, su administración y su manejo, para esto es necesario hacer un enfoque a la parte conceptual y así poder realizar una retroalimentación constante en el proceso de la conformación y puesta en marcha, con el fin de tener bases sólidas para el desarrollo de sus futuras actividades, por eso es necesario distinguir las temáticas a abordar para conocer el proceso administrativo de las organizaciones.

Organizaciones: Según (Daft, R, 2011) ²⁴ Las organizaciones son instrumentos sociales que permiten a muchas personas combinar sus esfuerzos y lograr juntas objetivos que serían inalcanzables en forma individual. Forman un sistema cooperativo racional, es decir, las personas deciden apoyarse mutuamente para alcanzar metas comunes. Esta lógica permite conjugar e integrar esfuerzos individuales y grupales para producir resultados más amplios.

Matriz DOFA: (Universidad Nacional de Colombia, 2012) La herramienta DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) es un diagnóstico y análisis que permite la innovación y la creación de estrategias a partir de la identificación de factores internos y externos en un ambiente específico. Además es el reconocimiento del potencial, el desarrollo, la mejora y la minimización del impacto negativo en un contexto

La estrategia se puede definir como la forma por la cual una organización se enfrenta con su entorno para alcanzar el desarrollo de sus objetivos.

La planeación estratégica Según (Daft, R, 2011) ²⁵ orienta, conduce y controla los procesos de modernización tecnológica y sirve a la vez de marco para el acompañamiento de los cambios, por medio de proyectos de liderazgo de grupo que involucra la promoción de los valores corporativos, la misión, el entendimiento de la visión y el análisis de los objetivos estratégicos.

El plan organizacional. Según (Daft, R, 2011) ²⁶ Es de gran importancia si una asociación quiere obtener resultados positivos en sus actividades, ante todo si desean beneficios de carácter económico la aplicación del plan organizacional conlleva a la mayor eficiencia de los recursos. Al establecer la misión, visión, valores corporativos, organigrama, matriz DOFA y el manual de funciones, la

²⁴ DAFT, Richard L, Teoría y Diseño Organizacional, décima Edición, México, Cengage Learning, 2011

²⁵ *Ibíd.*

²⁶ DAFT, Richard L, Teoría y Diseño Organizacional, décima Edición, México, Cengage Learning, 2011

asociación podrá visualizar el camino que deberá seguir para su posicionamiento y trabajo en equipo de una forma estable y ordenada para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Diseño organizacional Según (Daft, R, 2011) ²⁷. Es la administración y ejecución del plan estratégico. La dirección organizacional se implementa por medio de decisiones acerca de la forma estructural, que incluye si la organización se diseñará para aprendizaje u orientación de la eficiencia, así como las opciones acerca de los sistemas de información y control, el tipo de tecnología de producción, las políticas de recursos humanos, la cultura y los vínculos con otras organizaciones.

El comportamiento organizacional Según (Daft, R, 2011) ²⁸ es el micro-enfoque para las organizaciones porque se enfoca en los individuos dentro de las organizaciones como las unidades de análisis relevantes. El comportamiento organizacional examina conceptos como motivación, estilo de liderazgo y personalidad, y se ocupa de las diferencias cognitivas y emocionales entre las personas dentro de las organizaciones.

La teoría organizacional Según (Daft, R, 2011) ²⁹ es un macro-examen de las organizaciones, porque analiza la organización como unidad. La teoría organizacional se ocupa de las personas reunidas en departamentos y organizaciones y de las diferencias en la estructura y el comportamiento en el nivel de análisis de la organización. La teoría organizacional se puede considerar la sociología de las organizaciones, mientras que el comportamiento organizacional es la psicología de las mismas.

DRP: Diagnostico rural participativo.

Cadena PAMCYA: La cadena de plantas Aromáticas, Medicinales, Condimentarias y Afines – PAMCyA agrupa una diversidad de especies con un potencial por explorar ampliamente y con una oportunidad de expandir su mercado, por la diversidad genética que existe en Colombia y la tendencia al consumo de productos naturales. La materia prima obtenida se utiliza para la elaboración de productos para la industria alimentaria, cosmética y farmacéutica.³⁰

FORMAS ASOCIATIVAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

¿Qué son? La asociación o corporación es un ente jurídico sin ánimo de lucro que nace de la voluntad de varios asociados, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas (privadas o públicas) y que tiene como finalidad ofrecer bienestar físico, intelectual o moral, a sus asociados y/o a la comunidad en

²⁷ *Ibíd.*

²⁸ *Ibíd.*

²⁹ *Ibíd.*

³⁰ Ministerio de agricultura y desarrollo rural, octubre 2016, cifras sectoriales (Cadena de Plantas Aromáticas Medicinales Condimentarias Y Afines)

general.

Para la creación de una asociación o corporación se requiere la presencia de mínimo dos constituyentes o asociados fundadores, ya sean personas naturales o jurídicas.

¿Cómo se constituye una entidad sin ánimo de lucro? Una entidad sin ánimo de lucro puede constituirse de la siguiente manera:

- por acta de constitución junto con los estatutos.
- por escritura pública.
- por documento privado.

Por acta de constitución:

De la reunión donde se decida crear la entidad, se elaborará un acta que se denomina “acta de la asamblea de constitución” y debe contener:

- Los estatutos que van a regir la entidad que deben contener los requisitos que más adelante se señalan; pueden estar insertos en el acta o en documento anexo.
- Los nombramientos de los órganos de administración y vigilancia.
- Firma de las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión. Una de estas firmas debe ser reconocida ante juez o notario, o ante el funcionario autorizado de la cámara de comercio.

Nota: se recomienda este mecanismo para evitar la comparecencia de todos los fundadores ante el juez, el notario o el funcionario autorizado por la cámara de comercio.

Por escritura pública: Cuando se constituye por escritura pública, todos los asociados o fundadores deben comparecer a la notaría, en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan.

Por documento privado: Cuando se constituye por documento privado, todos los asociados o fundadores deben firmar el documento de constitución, que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan.

Este documento debe ser reconocido ante juez o notario, o con presentación personal ante el funcionario autorizado por la cámara de comercio, por todas las personas que firmen como asociados o fundadores.

3.3 MARCO LEGAL

A continuación, encontraremos algunas de las principales leyes y normas por las cuales se regirá el proyecto para el cumplimiento de sus objetivos:

El **artículo 38** de la constitución política Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.³¹

Ley **454** de 1998³², **Artículo 6º**. Características de las organizaciones de Economía Solidaria. Son sujetos de la presente ley las personas jurídicas organizadas para realizar actividades sin ánimo de lucro, en las cuales los trabajadores o los usuarios según el caso, son simultáneamente sus aportantes y gestores, creadas con el objeto de producir, distribuir y consumir conjunta y eficientemente, bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros y al desarrollo de obras de servicio a la comunidad en general, observando en su funcionamiento las siguientes características:

1. Estar organizada como empresa que contemple en su objeto social, el ejercicio de una actividad socioeconómica, tendiente a satisfacer necesidades de sus asociados y el desarrollo de obras de servicio comunitario.
2. Tener establecido un vínculo asociativo, fundado en los principios y fines contemplados en la presente ley.
3. Tener incluido en sus estatutos o reglas básicas de funcionamiento la ausencia de ánimo de lucro, movida por la solidaridad, el servicio social o comunitario.
4. Garantizar la igualdad de derechos y obligaciones de sus miembros sin consideración a sus aportes.
5. Establecer en sus estatutos un monto mínimo de aportes sociales no reducibles, debidamente pagados, durante su existencia.
6. Integrarse social y económicamente, sin perjuicio de sus vínculos con otras entidades sin ánimo de lucro que tengan por fin promover el desarrollo integral del ser humano.

Parágrafo 2º. Tienen el carácter de organizaciones solidarias entre otras: cooperativas, los organismos de segundo y tercer grado que agrupen cooperativas u otras formas asociativas y solidarias de propiedad, las instituciones auxiliares de la Economía solidaria, las empresas comunitarias, las empresas solidarias de salud, las precooperativas, los fondos de empleados, las asociaciones mutualistas, las empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas, las empresas asociativas de trabajo y todas aquellas formas asociativas solidarias que cumplan con las características mencionadas en el presente capítulo.

³¹ Constitución Política de 1.991

³² Rama Legislativa Nacional LEY 454 DE 1998, (en línea) disponible en: <https://www.ccb.org.co/content/download/4831/61208/file/Ley%20454%20DE%201998.pdf>

El **Decreto 2073** de 1973³³ Define a la empresa comunitaria en el artículo 121 de la ley 135 de 1961 tendrá como objetivos principales la explotación agropecuaria de uno o más predios rurales, la organización y promoción social, económica y cultural de los campesinos, sin perjuicio de poder dedicarse a otras actividades conexas y necesarias para el cumplimiento de sus fines.

En la empresa comunitaria la responsabilidad de los socios está limitada a sus aportes. La responsabilidad civil de la empresa frente a terceros compromete la totalidad del patrimonio social.

Según la alcaldía de Bogotá en el **DECRETO 2716 DE 1994** este documento regula las condiciones por las cuales se debe conformar y regir cualquier asociación de tipo agropecuaria o campesina.³⁴

De acuerdo con AGRONET en **La Norma Técnica Colombiana NTC- 5400**: “Buenas Prácticas Agrícolas para frutas, hierbas aromáticas culinarias y hortalizas frescas” que define requisitos y procedimientos, que sirven de orientación a los pequeños, medianos y grandes productores de estos cultivos; con ello se espera mejorar las condiciones de la producción agrícola con un enfoque preventivo que incluye la búsqueda de la inocuidad, la competitividad, la seguridad de los trabajadores y el desarrollo sostenible.³⁵

Según el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la **Resolución No. 2834 de 2008** «por la cual se adopta el Vademécum colombiano de plantas medicinales y se establecen los lineamientos para su actualización», en el que se reglamentan las especies vegetales de uso medicinal y que incluye 127 especies, de las cuales solo 38 son nativas del Neo trópico, correspondientes al 30% del total de especies aprobadas.³⁶

4. METODOLOGÍA

4.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio es descriptivo, con el fin de crear vínculos de reflexión, dialogo, acción, aprendizaje y retroalimentación entre las personas y todos los agentes externos interesados, donde identificaremos los problemas y necesidades que puedan tener los asociados con el fin de cumplir los objetivos.

³³ Sistema único de información normativa, DECRETO 2073 DE 1973

³⁴ DECRETO 2716 DE 1994 www.Alcaldiabogota.gov.co

³⁵ NTC -5400 AGRONET <<http://www.agronet.gov.co/Noticias/Paginas/Noticia11.aspx>>

³⁶ MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL, Resolución No. 2834 de 2008

4.2 MÉTODO

La metodología acción – participativa, permitió conformar una asociación y hacer una recolección de información por medio de observación directa, el trabajo desarrollado con los productores de la zona en los sistemas productivos, reuniones, charlas, capacitaciones, visitas a campo, intercambio de saberes junto a los asociados con el fin de complementar las metas propuestas.

4.3 FUENTES

Para la realización de este proyecto se tomaron fuentes primarias y secundarias.

Las fuentes primarias:

Para obtener información confiable fue necesario tener un trabajo de observación directa con los productores de la zona, recolectar información de los funcionarios de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.

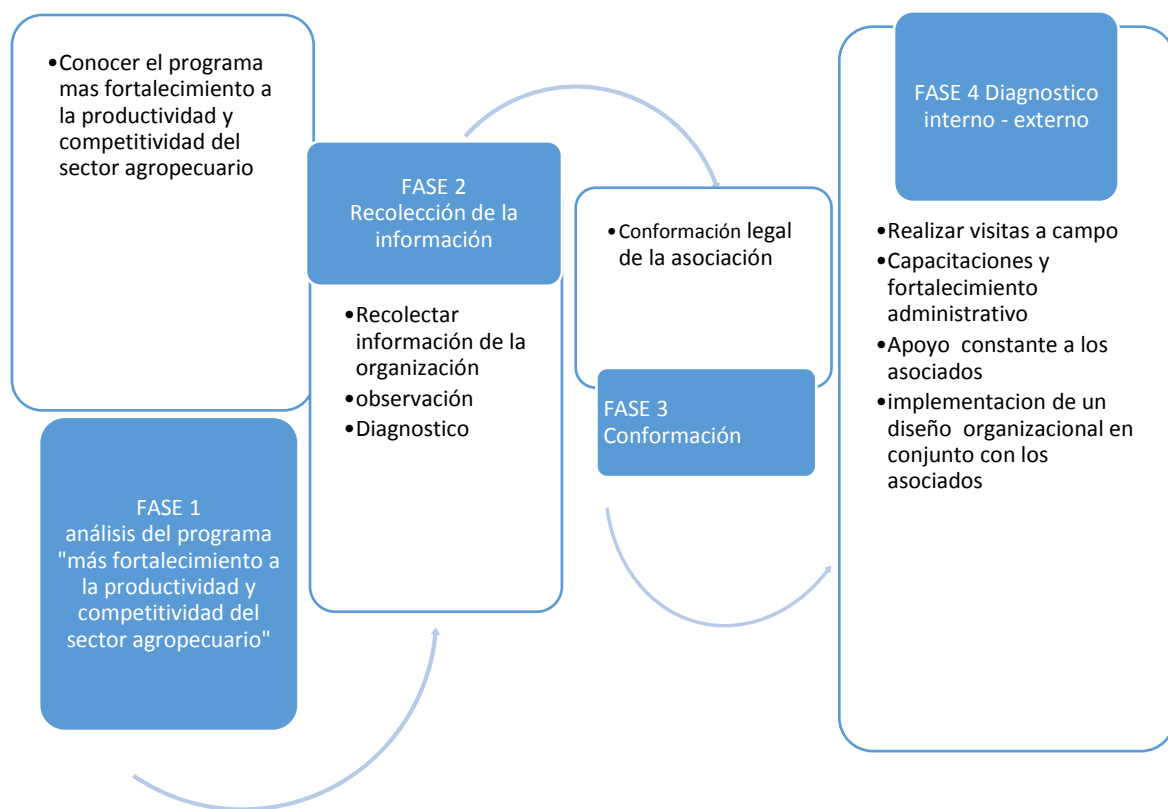
Las fuentes secundarias:

Se utilizó información de libros, artículos, revistas, manuales, monografías y prácticas relacionadas, provenientes de diferentes universidades y estamentos del estado, como funcionarios del SENA, fuentes y datos provenientes de Internet, (acerca del tema). Con el fin de soportar teóricamente el proyecto.

4.4 FASES METODOLÓGICAS

En la gráfica 4 podemos observar las fases metodológicas desarrolladas teniendo como base el DRP.

GRÁFICA 4. FASES METODOLÓGICAS



FUENTE: Autor 2017

La metodología se desarrolló en cuatro fases con el fin de exponer todos los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

FASE 1: Análisis del programa "Más Fortalecimiento a la Productividad y Competitividad del Sector Agropecuario"³⁷ (ver tabla 2) en conjunto con los funcionarios de la alcaldía y la participación de las personas interesadas en hacer parte del proyecto, con el fin de analizar la estructura y la posibilidad de conformar una asociación dentro del programa, determinando la viabilidad del proyecto y la posibilidad de generar apoyo técnico tanto a productores como a técnicos de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.

FASE 2: En la segunda fase se realizó una recopilación de la información, teniendo en cuenta todas las personas, los entes públicos y privados que puedan estar conectados con la asociación, con el fin de conocer todas las necesidades y limitantes que se puedan tener para ejecutar el proyecto,

³⁷Alcaldía de Duitama disponible en: <http://www.duitama-boyaca.gov.co/dependencias.shtml?apc=dbxx-1574012&x=2998039>

también se caracterizó el sistema en el que los productores realizaran sus prácticas, por medio de reuniones y una sensibilización a los productores (ver actividades desarrolladas) con el propósito de conocer aspectos socioeconómicos, técnicos, y productivos de los posibles integrantes para así establecer las prácticas y herramientas que ayudaran con el desarrollo de la asociación. Esto se realizó por medio de visitas, recolección de datos, charlas con los participantes del proyecto y una georreferenciación por parte de la alcaldía. (Ver anexos E, G)

FASE 3: Después de realizar un análisis del sistema se da paso a conformar la asociación legalmente donde se parte del interés de los involucrados por asociarse y desempeñar una actividad económica para tener un proyecto de vida, se tiene en cuenta datos importantes como el nombre de la asociación su objeto social y estatutos toda su parte legal como la asignación de la junta directiva para el manejo de la parte administrativa y financiera, su inscripción en la Cámara de Comercio de Duitama y DIAN que la identifican como una entidad de tipo asociativo conformada legalmente llamada ASOPROHAROMA Asociación de plantas aromáticas medicinales y condimentarias de Duitama se utilizaron herramientas como la lectura, documentación actualización en temas asociativos. (Ver anexos A, B, C, E, G)

FASE 4: Gracias a las visitas realizadas en la vereda y charlas con los productores se identificó la necesidad de realizar un diagnóstico estratégico a partir del conocimiento interno y externo de la asociación, reconociendo debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, capacitaciones constantes a nivel administrativo y productivo de los asociados para sus cultivos y el desarrollo para la construcción de un plan organizacional para la asociación. Se realizaron capacitaciones de carácter productivo y administrativo en conceptos básicos (ver capacitaciones, actividades desarrolladas) (Ver anexos G) con el fin de proporcionar saberes a los productores, volverlos competentes ante un nuevo mercado en la zona. Gracias a la información recolectada en el proceso de conformación y de sensibilización con los productores, se diseñó un plan organizacional el cual nos dio como resultados la misión, visión, valores corporativos (ver actividades desarrolladas), manual de funciones (anexo D) de la asociación.

5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Las actividades desarrolladas bajo la modalidad de práctica empresarial sirvieron para apoyar el programa que está a cargo de la secretaria de desarrollo agropecuario de la ciudad de Duitama “Más Fortalecimiento a la Productividad y Competitividad del Sector Agropecuario”; con el fin de asociar a

los productores agrícolas en su actividad, este apoyo va dirigido mediante los proyectos de agro unidos por el impacto regional; Seguridad alimentaria más humana.

5.1 PROCESO DE CONSTITUCIÓN PARA LA ASOCIACIÓN DE HIERBAS AROMÁTICAS EN LA CIUDAD DE DUITAMA.

En la vereda La Parroquia del municipio de Duitama se encuentra un grupo determinado de personas, interesadas en generar un sustento y proyecto de vida con el fin de satisfacer sus necesidades, trabajar por la construcción de un futuro, el cuidado del medio ambiente y el conocimiento, se enfocan en estrategias de cambio con el fin de solucionar los problemas que los rodean, gracias a ello y con el acompañamiento de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario nace la intención de conformar una empresa enfocada en la producción de HIERBAS Y/O PLANTAS AROMATICAS, CONDIMENTARIAS Y MEDICINALES con el fin de ser pioneros en la iniciativa de generar un sustento propio por medio de cultivos saludables en la ciudad deciden conformar una asociación, entidad sin ánimo de lucro para ejercer una actividad económica.

Como las tierras y por ende los cultivos están ubicados en la vereda La Parroquia en el Municipio de Duitama – Boyacá, la formalización de cualquier tipo de organización o empresa, se hace ante la Cámara de Comercio de Duitama que es el ente encargado para esta región.

Para la constitución de la empresa, primero debió acordarse un nombre que no exista o este registrado en la Cámara de Comercio de Duitama, se constituyó mediante escritura pública ante notaría y debió contener comparecencia y firma de los socios o sus apoderados, nombre, domicilio e identificación de los socios, el nombre de la sociedad, el domicilio social, el objeto social, el capital social, la duración precisa de la sociedad, los nombramientos de los representantes legales, órganos de administración y fiscalización, la constancia de aceptación de los cargos, sus identificaciones y la cláusula compromisoria.

Posteriormente se diligencio el formulario de matrícula mercantil y se firmó por el representante legal, finalmente se pagaron los derechos de inscripción de matrícula y el impuesto de registro.

La importancia de este proceso fue vital para el desarrollo del proyecto ya que con una razón social fueron considerados por entidades públicas y privadas para poder obtener un respaldo económico (maquinaria, inversión, etc.) obtener capacitaciones para el aprendizaje de sus integrantes, alianzas estrategias, entre otros tantos beneficios con el fin de hacer crecer la empresa.

5.2 SENSIBILIZACIÓN DE PRODUCTORES

La sensibilización se realizó en el cuarto piso del edificio administrativo de la alcaldía del municipio de Duitama (Ver anexo E) a los productores de hierbas

aromáticas condimentarias y medicinales. Se desarrollaron tres fases fundamentales.

1. Primera fase: En la cual se desarrolla una introducción acerca del programa por parte de la alcaldía y la intención de conformar una asociación para la producción de plantas aromáticas condimentarias y medicinales los requisitos, fines y compromisos que se deben tener para hacer parte de dicha organización.
2. Segunda fase: En esta se establece un proceso de comunicación y acercamiento en el cual se genera un intercambio de información acerca del proceso asociativo, los beneficios que pueden obtener los interesados, las actividades productivas de los productores, buscando generar confianza, motivación, lealtad gracias al manejo de las relaciones humanas, el trabajo en equipo y por otra parte el acompañamiento técnico.
3. Tercera fase: En esta última fase se conocen las personas interesadas en hacer parte del proceso asociativo y los intereses de cada uno tanto individual como grupal, se retoman los pros y los contra para hacer una retroalimentación con el fin de conformar la asociación y establecer pautas para todas las partes interesadas.

Este proceso de sensibilización se desarrolló durante un periodo de 30 días durante el cual se establecieron reuniones cada 8 días con el fin de conocer los interesados en hacer parte de la asociación de hierbas aromáticas, condimentarias y medicinales, como resultado se obtuvo la participación de 12 personas interesadas en documentarse, informarse, capacitarse y educarse en la producción, comercialización y desarrollo de un proyecto de vida, basado en la conformación de una asociación de hierbas aromáticas condimentarias y medicinales en la región.(Ver anexo B)

5.3 MATRIZ DOFA

Tabla 7. MATRIZ DOFA

ANÁLISIS ESTRATEGICO

ANÁLISIS ESTRATÉGICO CRUCE DE VARIABLES MATRIZ DOFA Externo / Interno	Fortalezas	limpia y	Debilidades
	Producción orgánica.		No existe producción constante para abastecer el mercado

	Los asociados manifiestan la intención de trabajar bajo una organización	Falta de conocimiento técnico en el sistema productivo
Oportunidades	FO	DO
Las condiciones climatológicas de la región son aptas para el desarrollo del cultivo de plantas aromáticas.	Incentivar la producción limpia y orgánica de los productores de hierbas aromáticas organizados en la región, con el fin de facilitar la comercialización de sus productos	Establecer los sistemas de producción donde existan las condiciones óptimas para el desarrollo de sus cultivos, con el fin de satisfacer la demanda de sus clientes
El apoyo que les han brindado Instituciones como Alcaldía de Duitama, SENA, UPTC.	Aprovechar las capacitaciones que ofrecen las entidades de apoyo para realizar procesos de aprendizaje, la optimización de recursos y materiales en sus sistemas	Solicitar asistencia técnica de diferentes entidades para la capacitación constante de los asociados como método de prevención en problemas que puedan afectar los sistemas productivos
Amenazas	FA	DA
Precios variables en los productos por los cambios de oferta y demanda.	Garantizar un margen de precios constantes por medio de la calidad en sus productos	Fortalecer la parte administrativa de la asociación con el fin de proporcionar alternativas de acción para el crecimiento de la organización
Competencia con productos de valor agregado de acuerdo a la modalidad de comercialización (deshidratado, pulverizado, esencia y aceites)	Generar alternativas de financiamiento en tecnologías apropiadas que favorezcan la producción para el desarrollo de agroindustria y valor agregado de sus productos.	Identificar las cualidades de los asociados para determinar su campo de acción dentro del sistema productivo, optimizando los recursos, el trabajo en equipo y minimizando los problemas presentados

Fuente: AUTOR, 2017

5.4 CAPACITACIONES

Con el fin de apoyar las nuevas iniciativas e ideas de negocio en la región, se implementaron una serie de capacitaciones, en las cuales se tuvo en cuenta las necesidades y expectativas que tenían los productores hacia el programa y proyecto de vida, con el fin de reforzar los saberes, debilidades y fortalezas de los interesados, es importante efectuar este tipo de actividades para que el programa de fortalecimiento ejecutado por la Alcaldía obtenga credibilidad y confianza por parte de la comunidad.

TABLA 8. CAPACITACIÓN 1. INTRODUCTORIA

CAPACITACIÓN	1
TEMA	Introdutoria
OBJETIVO	Proporcionar la información necesaria acerca del programa "más fortalecimiento a la productividad y competitividad del sector agropecuario" desarrollado por la alcaldía de Duitama, con el fin de aclarar dudas y definir cuáles son los interesados en hacer parte de la asociación de plantas aromáticas, medicinales y condimentarías
DURACION	4 horas
METODOLOGIA	Exposición teórica, ayudas audiovisuales. (Anexo E,F)

TABLA 9. CAPACITACIÓN 2 ASOCIATIVIDAD

CAPACITACIÓN	2
TEMA	Asociatividad
OBJETIVO	Establecer los lineamientos que se deberán seguir para poner en marcha el programa que busca la conformación de una asociación, gracias a la información recibida de los socios, se dan a conocer los beneficios, oportunidades y ventajas que se adquieren por medio de un proceso asociativo.
DURACION	4 horas
METODOLOGIA	Exposición teórica, ayudas audiovisuales, fotos. (Ver Anexo E, F)

TABLA 10. CAPACITACIÓN 3 CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

CAPACITACIÓN	3
TEMA	Constitución de la asociación
OBJETIVO	Durante el desarrollo de esta capacitación se tomó en cuenta la participación de cada socio para establecer la forma asociativa que regirá a los interesados, con el fin de cumplir todos los requerimientos y parámetros legales, evaluar el objeto social y estatutos de la asociación.
DURACION	10 horas
METODOLOGIA	Exposición teórica, ayudas audiovisuales, opinión de los interesados, fotos. (Anexo A,B,C,E,F)

TABLA 11. CAPACITACIÓN 4 FORMALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

CAPACITACIÓN	4
TEMA	Formalización de la asociación
OBJETIVO	Realizar todos los aspectos legales necesarios para formalizar la asociación como son la aprobación de estatutos registro ante la cámara de comercio y DIAN
DURACION	10 horas
METODOLOGIA	Participación de los socios, reuniones, fotos. (Anexos A, B, C,E,F,)

TABLA 12. CAPACITACIÓN 5 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD, ENVASES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

CAPACITACIÓN	5
TEMA	Productividad y competitividad, envases de productos agropecuarios
OBJETIVO	Dar a conocer conceptos e interpretación acerca del entorno productivo al cual harán frente los productores, conocer estrategias para ejercer valor agregado a sus productos y mantener la calidad y buen servicio de la organización,
DURACION	4 horas
METODOLOGIA	Ayudas audiovisuales, listados de asistencia, exposición teórica, fotos. (Anexo E,F)

TABLA 13. CAPACITACIÓN 6 BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS

CAPACITACIÓN	6
TEMA	BPA
OBJETIVO	Dar a conocer las buenas prácticas agrícolas y de manufactura que se deben tener a la hora de tratar con productos agrícolas durante todos los ciclos de las diferentes especies tanto en su cuidado producción reproducción y manipulación.
DURACION	4 horas
METODOLOGIA	Exposición teórica, ayudas audiovisuales, participación y opinión de los interesados, listados de asistencia, fotos. (Anexo E,F)

TABLA 14. CAPACITACIÓN 7 COSECHA DE AGUA Y FERTI-RIEGO

CAPACITACIÓN	7
TEMA	Cosecha de agua y fertirriego
OBJETIVO	Brindar información acerca de las diferentes técnicas para el aprovechamiento del recurso hídrico y el buen uso de este a la hora de su aplicación, manejar diferentes técnicas de recolección.
DURACION	4 horas
METODOLOGIA	Exposición teórica, ayudas audiovisuales, fotos, listados

5.5 PLAN ORGANIZACIONAL ASOPROHAROMA

Logo de la Asociación.



Fuente: AUTOR, 2017

Asociación de productores de hierbas aromáticas de la ciudad de Duitama (Asoproharoma)

Visión.

Ser reconocidos como una empresa productora y comercializadora de plantas aromáticas condimentarías y medicinales basada en una producción orgánica, de alta calidad fresca e inocuidad.

Misión.

Comercializar alimentos orgánicos, sanos y procesados de manera limpia, que generen beneficios a trabajadores; salud, bienestar al consumidor final y el desarrollo de procesos, que ayuden en la conservación del medio ambiente para así lograr un reconocimiento nacional.

Objetivo Social

Tendrá por objeto el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los productores de hierbas aromáticas, se busca la innovación y transformación (valor agregado) de los productos, con el fin de obtener una rentabilidad óptima y segura, para así brindar desarrollo y empleo al sector agrícola en la vereda.

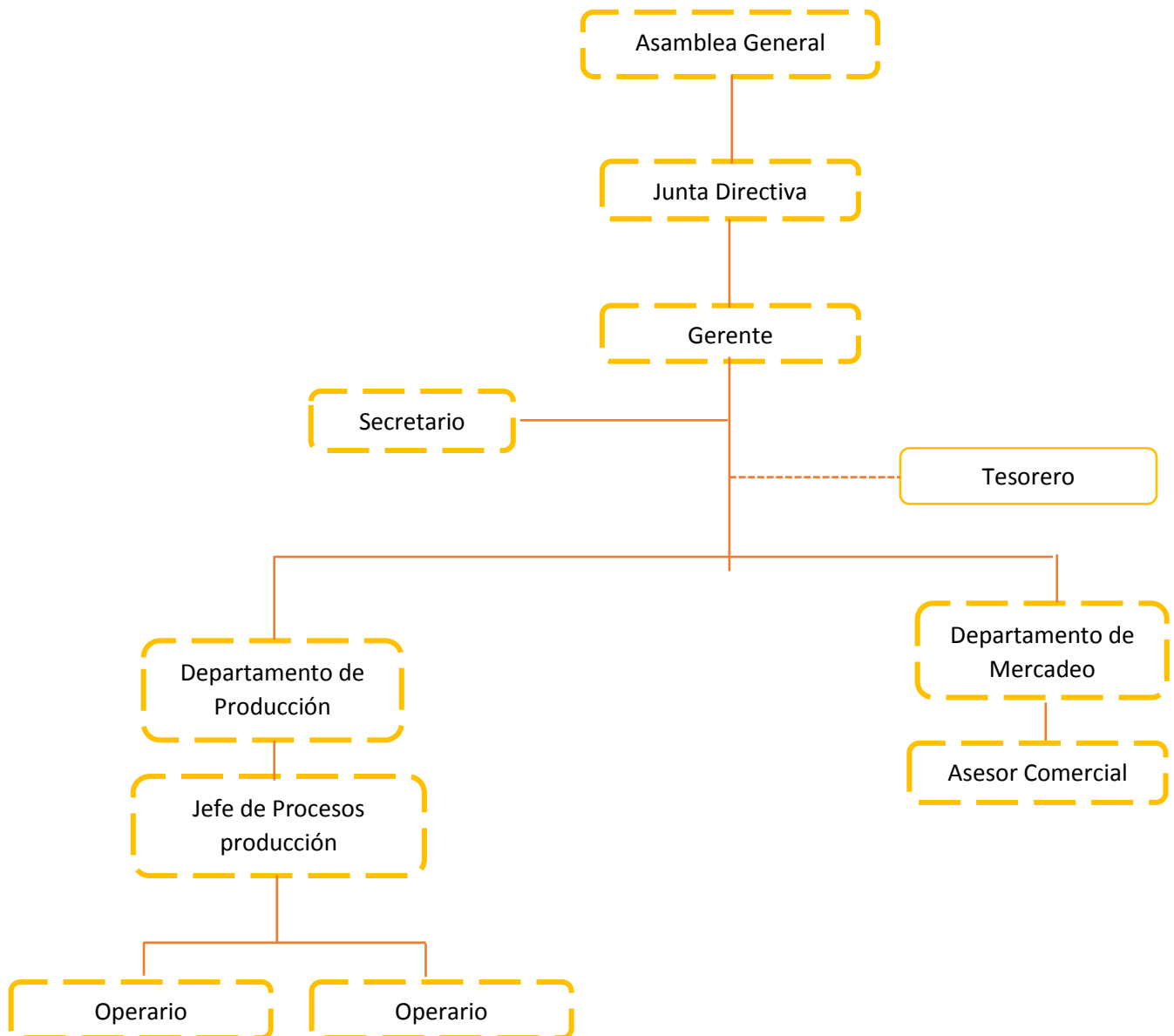
Valores Corporativos

- Trabajo en equipo
- Compromiso con la imagen de la ASOPROHAROMA
- Respeto, buena convivencia y confianza entre los trabajadores

- Cumplimiento de normas y procesos en el tiempo indicado
- Responsabilidad en la calidad del producto final
- Garantizar el bienestar de los clientes
- Ética laboral en los diferentes cargos

Organigrama Asoproharoma

GRÁFICA 5. ORGANIGRAMA ASOPROHAROMA



Fuente: El autor, 2017

Descripción y perfil de los cargos.

TABLA 15. CARGOS Y NÚMERO DE EMPLEADOS.

Cargo	Número De Empleados
Gerente general	1
Secretaria	1
Tesorero	1
Jefe de procesos Producción	1
Asesor	1
Operarios	7
Total	12

Fuente: El autor, 2017

(Ver manual de funciones, Anexo D) Cabe aclarar que el equipo de trabajo de Asoproharoma divide sus funciones y cargas laborales con el fin de aprovechar sus recursos, ya que cuenta con un numero de 12 asociados de acuerdo a sus estudios preparación y experiencia se designaran los cargos que ocuparan dentro de la empresa con el fin de apoyarse mutuamente y trabajar como asociación.

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro de la práctica con proyección empresarial se acompañó a los asociados en el desarrollo de las siguientes actividades:

Los asociados tuvieron la posibilidad de participar en el curso dictado por el SENA, (SER) SENA emprende rural donde participaron en el programa Emprendedor en Producción de plantas medicinales, aromáticas y condimentarías con el fin de complementar y adquirir nuevos conocimientos para la transformación y el valor agregado de sus productos por medio de la agroindustria y productos artesanales. Anexo E

Se realizó el acompañamiento en diferentes actividades realizadas por la alcaldía de Duitama con el fin de adquirir experiencia y generar apoyo en actividades como: visitas a campo en diferentes cultivos, capacitaciones, jornadas de siembra, talleres, asistencia técnica, asesorías. Anexo E

TABLA 16. CAPACITACIÓN 8 FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

CAPACITACIÓN	8
TEMA	Fundamentos de contabilidad y finanzas
OBJETIVO	Brindar conocimiento teórico y práctico de contabilidad básica con el fin de que los asociados tengan en cuenta la importancia que tiene llevar al día el sistema contable de su empresa ingresos, egresos y la realización de formatos para el registro de información.
DURACION	4 horas
METODOLOGIA	Acompañamiento en exposición teórica, ayudas audiovisuales, listados de asistencia, fotos. (Anexo E,F)

TABLA 17. CAPACITACIÓN 9 AGROINDUSTRIA

CAPACITACIÓN	9
TEMA	Agroindustria
OBJETIVO	Brindar a los productores la oportunidad de establecer prácticas y actividades que conlleven a la realización de su proyecto productivo por medio de capacitaciones y charlas técnicas acerca de los distintos procesos de transformación que pueden aplicar para las diferentes especies que manejan en sus cultivos, el incentivo es que ellos puedan generar un valor agregado en sus productos con el fin de generar más ganancias
DURACION	6 horas
METODOLOGIA	Acompañamiento en el proceso, Participación activa de los socios, fotos. (Anexo E,F)

6. CONCLUSIONES

Con la realización de esta práctica empresarial se conformó y legalizó la asociación de hierbas aromáticas condimentarias y medicinales de la ciudad de Duitama (ASOPROHAROMA) ante la Cámara de Comercio.

Dando cumplimiento a los objetivos propuestos se realizó un acompañamiento participativo y práctico en el desarrollo de temas como administración, producción y fortalecimiento empresarial de la asociación.

Queda estructurado un plan organizacional para la asociación donde se diseñó el manual de funciones, organigrama, misión, visión, objetivos estratégicos.

Con el fin de llevar el control de los procesos administrativos y productivos se realizaron actividades de capacitación para el manejo de formatos de acuerdo a las necesidades de la organización.

Se inició un sistema productivo con plantas como la hierba buena, manzanilla, tomillo y se han ido adaptando más especies de hierbas aromáticas con el fin de generar un proceso teórico-práctico y de aprendizaje para los asociados.

Las actividades desarrolladas a través del SENA permitieron la capacitación de los asociados en temas relacionados con el cultivo, desarrollo, producción y generación de valor agregado.

La asociación debe trabajar a lo largo de la cadena de hierbas aromáticas con el fin de garantizar la sostenibilidad del proyecto.

7. RECOMENDACIONES

Todos los asociados deben continuar con los procesos de capacitación en su actividad productiva adelantados por la Secretaria de Desarrollo Agropecuario de Duitama.

Se recomienda mantener la responsabilidad en el trabajo y compromiso adquirido como asociado garantizando la inocuidad y calidad de sus productos y el buen servicio de la empresa.

Los asociados deben cumplir con las obligaciones legales y estatutarias de la asociación como factor que garantice el éxito de sus actividades.

Tener en cuenta la importancia de la comercialización para crear estrategias y actividades que permitan conocer el mercado para garantizar la satisfacción de los clientes.

Se debe garantizar el acompañamiento y seguimiento por parte de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario en los procesos de producción y comercialización que desarrolla la asociación.

8. BIBLIOGRAFIA

ALCALDIA BOGOTA DECRETO 2716 DE 1994, (en línea) disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3341>

ASOCIACION, www.Zonaeconomica.com (en línea) disponible en: <http://www.zonaeconomica.com/asociacion>.

BERNAL TORRES, Cesar Augusto, & SIERRA ARANGO, Hernán Darío. *Proceso Administrativo: Para las Organizaciones del Siglo XXI*, México: Pearson Educación, 2008.

Cadena de plantas aromáticas, medicinales condimentarias y afines (en línea) disponible en: <https://sioc.minagricultura.gov.co/PlantasAromaticas/Pages/default.aspx>

CASTRO DIAZ, Dagoberto., DÍAZ, Jesús., SERNA, Raquel., MARTÍNEZ, María., URREA, Paola., & DURANGO, Katalina. Cultivo y producción de plantas aromáticas y medicinales. 2da Edi. Rionegro: fondo Editorial Universidad Católica de Oriente, 2013.

DAFT, Richard L, Teoría y Diseño Organizacional, décima Edición, México, Cengage Learning, 2011

DIAZ MERCHÁN, José. Andrés. Informe Técnico: Caracterización del mercado colombiano de plantas medicinales y aromáticas. Bogotá, Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt. 2003.

GAITÁN SÁNCHEZ, Oscar Manuel., Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario. Bogotá: Editorial Kimpres LTDA, 2014.

MENDEZ, Rafael, formulación y evaluación de proyectos, enfoque para emprendedores. Bogotá, 2001.

Ministerio de agricultura y desarrollo rural, Cifras sectoriales, octubre (en línea) 2016, pptx disponible en: <https://sioc.minagricultura.gov.co/PlantasAromaticas/Documentos/002%20%20Cifras%20Sectoriales/Cifras%20Sectoriales%20%202016%20Octubre.pptx>

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL, Resolución No. 2834 de 2008 (en línea) disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/RESOLUCION%202834%20DE%202008.pdf

NTC -5400 AGRONET (En línea) disponible en: <http://www.agronet.gov.co/Noticias/Paginas/Noticia11.aspx> >

Poder Público - Rama Legislativa Nacional LEY 454 DE 1998, (en línea) disponible en: [https://www.ccb.org.co/content/download/4831/61208/file/Ley%20454 %20DE%201998.pdf](https://www.ccb.org.co/content/download/4831/61208/file/Ley%20454%20DE%201998.pdf)

Secretaria de Desarrollo Agropecuario. Plan De Desarrollo Agropecuario. Duitama 2016- 2019. ¡La Duitama que soñamos! Alcalde municipal Alfonso Miguel Silva Pesca. 2017.

Sistema único de información normativa, DECRETO 2073 DE 1973 (En línea) disponible en: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1757495>

VERDEJO. Miguel. Diagnostico Rural Participativo. Santo domingo, Republica Dominicana. Centro Cultural Poveda. 2003.

ANEXOS

ANEXO A. ESTATUTOS ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)

CAPITULO I NOMBRE, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO SOCIAL

Artículo 1: Nombre. Créase con el nombre de **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS** y se identificará con la sigla **(ASOPROHAROMA)** en el Departamento de Boyacá, República de Colombia una organización no gubernamental de tipo asociación como entidad de derecho privado sin ánimo de lucro, la cual se registrará su parte Administrativa. De acuerdo a la Constitución Política a las leyes y a los presentes estatutos.

Artículo 2: Duración. **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS** y se identificara con la sigla **(ASOPROHAROMA)**, la asociación durara por el término de **4 años** a partir de la fecha de constitución de la entidad, pero puede disolverse en cualquier momento en los casos previstos en la Ley y en los presentes estatutos.

Artículo 3: Domicilio. **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS** y se identificara con la sigla **(ASOPROHAROMA)**, tendrá su domicilio principal en la ciudad de Duitama vereda la parroquia, en el Departamento de Boyacá, República de Colombia, sin embargo para cumplimiento de su objetivo social **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, podrá crear sesiones en cualquier lugar del territorio Nacional u otorgar representación a cualquier oficina, entidad similar o persona natural en el exterior conforme lo establecen los presentes estatutos.

Artículo 4: **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, tendrá su sede en, vereda la parroquia con domicilio en la ciudad de Duitama, Departamento de Boyacá, en cualquier momento **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS** y se identificara con la sigla **(ASOPROHAROMA)**, podrá cambiar de sede dentro de la ciudad a otra ciudad con previo aviso a las autoridades y a instituciones que tuvieran relación con esta entidad.

CAPITULO II- OBJETO SOCIAL

Artículo 5: Objeto social. La **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**

1. Tendrá por objeto el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los productores de hierbas aromáticas, brindando acompañamiento y asistencia, para la optimización de los recursos disponibles.
2. Agremiar a los productores, comercializadores e industriales y personas naturales y/ o jurídicas citadas en el artículo uno.
3. Ejercer la representación y defensa de los intereses de sus asociados.
4. Desarrollar y fomentar la producción de hierbas aromáticas con base en las buenas prácticas agrícolas con el fin de optimizar la producción con un máximo de procesamientos para los productos.
5. Estudiar los problemas vinculados con el sector agrícola en la producción de hierbas aromáticas y buscar soluciones.
6. Fomentar la suscripción de acuerdos de cooperación y de asistencia recíproca con los organismos oficiales y privados, nacionales e internacionales, involucrados.

7. Promover la investigación científica tendiente al mejoramiento y la transferencia tecnológica, tanto a nivel nacional como internacional.
8. Contar con una base de datos actualizada, donde se pueda consultar todo lo relativo a la producción de hierbas aromáticas y, que sirva tanto para atraer inversionistas como a compradores.
9. Velar por la comercialización justa del rubro, fijando y controlando pautas y normas entre los productores y comercializadores para evitar la competencia desleal o la adulteración y malversación del producto.
10. Actuar como mediador, a pedido de las partes afectadas, en función de arbitraje y conciliación, en las diferencias que surjan entre sus asociados.
11. Hacer presencia a nivel nacional, como Gremio que representa los productores, de hierbas aromáticas y sus derivados, del municipio de Duitama, Boyacá.
12. Propugnar por la implementación de planes y programas de crédito de fomento, por parte de los organismos ejecutores de la política crediticia del sector agropecuario, o de organismos especializados de crédito directo.
13. Promover, adelantar, gestionar y patrocinar en forma directa o indirecta con entidades públicas o privadas, departamentales, nacionales o internacionales, centros de investigación, transferencia de tecnología, experimentación o estudio de cualquier producto de hierbas aromáticas y sus derivados y cooperar con su divulgación.
14. Organizar, propiciar o patrocinar a través de cualquier forma asociativa regulada por la legislación colombiana, entidades que tenga entre otros y como objetivo principal el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la explotación de hierbas aromáticas o de cualquier producto derivado.
15. Promover, gestionar y patrocinar campañas del incremento del consumo de hierbas aromáticas y sus derivados.
16. Gestionar, administrar o asesorar proyectos que favorezcan el desarrollo sostenible del sector de hierbas aromáticas y sus derivados.
17. Prestar asesoría técnica para la explotación de hierbas aromáticas, a los asociados y también a otras e instituciones o personas naturales mediante convenios con instituciones públicas o privadas dedicadas a tal fin.
18. Celebrar convenios con cualquier entidad pública o privada y realizar actividades comerciales de las cuales se obtengan utilidades, comprar paquetes accionarios siempre y cuando el objeto de la sociedad que participe tenga alguna afinidad con el objeto social de la **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

19. La **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, será un canal de comunicación entre los asociados, los organismos municipales, departamentales, nacionales y extranjeras actuando como mediador, en función de arbitraje y conciliación, en las diferencias que surjan entre sus asociados.
 - En ningún caso las actividades que realice la asociación pueden comprometer a terceros o a entidades que por razón de sus actividades deban desarrollar trabajos conjuntos en el cumplimiento de los objetivos.
 - Proporcionar espacios de desarrollo integral para todos los asociados y sus familias con énfasis en el desarrollo comunitario.
 - Velar por la comercialización justa, fijando y controlando las normas entre los productores y clientes para evitar la competencia desleal.

- Hacer presencia a nivel nacional, como asociación representando a los productores asociados
- no podrá participar ni intervenir en ninguna clase de manifestaciones o cuestiones de carácter político-partidario, racial ni religioso. Así mismo los bienes no podrán ser utilizados para dichas manifestaciones.

Para que sus propósitos tengan un cumplimiento más eficaz, así mismo la asociación podrá:

- Participar en planes y programas que promuevan entidades nacionales y extranjeras.
- Esta participación será de carácter técnico, ambiental, social, cultural, científico o económico
- Recibir asistencia técnica o financiera de entidades nacionales o extranjeras para desarrollar satisfactoriamente los planes que inicie.
- Participar en proyectos productivos, educativos, turísticos, sociales culturales, recreativos ambientales y agroindustriales.

Artículo 6: ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA), podrá celebrar convenios de cualquier orden administrativo, contratos, adquirir, grabar, transformar, y administrar toda clase de muebles e inmuebles, realizar operaciones comerciales con entidades bancarias, y realizar negocios jurídicos con carácter particular o estatal, nacional o internacional, siempre y cuando tenga relación con su objeto social y sus actividades.

Podrá desarrollar las siguientes actividades

- Crear nuevos mecanismos para el cumplimiento de los objetivos de la asociación
- Buscar apoyo en aspectos como las comunicaciones, la comercialización y logística para el desarrollo de los diferentes proyectos.

Artículo 7: la asociación podrá celebrar convenios de cualquier orden administrativo contratos, realizar operaciones comerciales con entidades bancarias y realizar negocios jurídicos con carácter particular o estatal, nacional o internacional, siempre y cuando tenga relación con su objeto social y sus actividades.

CAPITULO III

PATRIMONIO

Artículo 8: El patrimonio de **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, estará conformada por:

1. Cuotas mensuales canceladas por los asociados
2. Por las donaciones de los socios contribuyentes
3. Por auxilio que reciba de entidades públicas y privadas
4. Por donaciones, herencias o legados que reciba de personas naturales o jurídicas.
5. Por todos los bienes que por cualquier concepto ingresen a la entidad **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**

El capital social con el que inicia la asociación es con la suma de 1,100.000 (UN MILLÓN CIENTO MIL PESOS.)

La cuota de sostenimiento corresponde a \$ 5000 (CINCO MIL PESOS) mensuales aportados por cada socio y tendrán un aumento anual según sea el incremento del salario mínimo legal y deberán hacerse pagaderos cada mes en los cinco primeros días, y para los nuevos afiliados asociados pagaran el valor establecido por la asociación.

Se pacta con los socios una cuota inicial de matrícula por un valor de 40.000 para el inicio de su conformación

Artículo 9: La organización y administración del patrimonio estará a cargo de la asamblea general, la cual delegará en el tesorero la responsabilidad de su manejo.

Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO IV DE LOS ASOCIADOS

ASOCIADOS, CONDICIONES DE ADMISIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 10: ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA), podrá estar integrada por personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas que contribuyan con la realización cumplimiento de los objetivos de la asociación considerándose como miembros y podrá tener las siguientes categorías de asociados FUNDADORES, AFILIADOS Y DONANTES. En los siguientes artículos se definen las categorías, siendo una condición común a todas ellas la honorabilidad y la buena reputación.

1- ASOCIADOS FUNDADORES: *Son aquellas personas que figuran en el Acta de Constitución, las cuales formarán parte de la Asamblea General de Asociados, en forma vitalicia e indefinida, siendo el máximo organismo de autoridad de la entidad, teniendo prioridad para trazar las políticas de gobierno, dirección y control de la fundación, catalogándose como integrantes vitalicios, teniendo carácter de indefinido y podrán ocupar diferentes cargos en la Junta Directiva y participar directa e indirectamente en los diferentes planes y programas de la fundación, recibiendo totalmente los beneficios.*

2- ASOCIADOS AFILIADOS: *Todas aquellas personas que hayan ingresado con posterioridad a la constitución de la fundación y al reconocimiento legal, que no siendo fundadores, soliciten su inscripción con el objeto de participar activamente en la vida de la fundación. Para lo cual es necesario haber demostrado compromiso, interés manifiesto y simpatizar con las políticas y objetivos de la fundación y tendrán la oportunidad de ser elegidos como miembros de la Junta Directiva y ocupar cargos Directivos.*

3- ASOCIADOS DONANTES: *Los asociados donantes son aquellas personas, naturales o jurídicas que donen a la fundación dineros, legados, participaciones o beneficios de cualquier naturaleza, siempre y cuando no contraríen las disposiciones legales, estatutos y reglamentos expedidos por la Asamblea General y la Junta Directiva.*

PARÁGRAFO:

- *Los miembros fundadores y los asociados afiliados luego de ser aceptados por la mayoría de los asociados están obligados a pagar un valor mensual corresponden a una cuota de sostenimiento establecida por la asociación, este aporte debe ser*

cancelado ante la tesorería de la asociación durante los cinco primeros días de cada mes. Los miembros asociados que son aceptados pagaran una cuota de afiliación establecida de común acuerdo por los socios fundadores.

- *Podrán solicitar su incorporación como asociado todas aquellas personas naturales o jurídicas que se dediquen a la producción de plantas aromáticas.*
- *Para ser admitido en la asociación se requiere adelantar previamente el acto de afiliación. Las solicitudes en principio serán aprobadas por la Junta Directiva. La afiliación no requiere renovación y permanecerá vigente a partir de la ratificación de la Asamblea General, hasta que no se den las circunstancias de pérdida de calidad de socio activo conforme a lo establecido a los estatutos. Se acreditará su existencia mediante resolución emanada por la respectiva cámara de comercio de la jurisdicción.*

Artículo 11: Son miembros de **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, las personas que firmaron el acta de constitución y las que posteriormente se adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos o en los reglamentos internos.

Artículo 12: SON DEBERES DE LOS ASOCIADOS

- Lealtad y compromiso con la filosofía y el principio de la asociación
- Concurrir puntualmente a las asambleas generales de asociados y a las juntas directivas según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos y reglamentos adoptados por la Junta Directiva.
- Acatar las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva relacionadas con actividades propias de la asociación.
- Desempeñar honesta y responsablemente las funciones inherentes a los cargos para los cuales sean elegidos por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- Presentar excusa indicando las causas en caso de incumplimiento con las obligaciones asignadas.
- Velar por los intereses de la Asociación.
- Pagar cumplidamente las cuotas de afiliación y sostenimiento a que están obligados como socios.
- Avisar oportunamente a la junta directiva el cambio de domicilio y dirección
- Los integrantes de la asociación están en la obligación de asistir a todas las capacitaciones y reuniones programadas de lo contrario se les cobrara una multa de \$ 2000 (DOS MIL PESOS) y por llegada tarde \$ 1000 (mil pesos) salvo si envía un representante o excusa.
- Establecer el reglamento interno de la asociación.

Artículo 13: SON DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

- Participar de la administración de la asociación y en los cargos directivos, según lo previsto en los estatutos.
- Participar activamente con voz y voto en el desarrollo de las Asambleas Generales para tomar las decisiones que se crean necesarias
- Disfrutar en igualdad de condiciones de los servicios, garantías y beneficios que otorgara la asociación o entidades en convenio con la misma.
- Revisar en forma individual o por medio de un representante, los estados Financieros, libros, actas y demás documentos exigidos por la Ley

- Solicitar la intervención de la asociación representada por la junta directiva cuando se requiera el estudio de problemas que afecten o menoscaben los intereses y los derechos de los asociados.
- Ser informado y participar en las distintas actividades de cualquier índole de la asociación.
- Presentar proyectos, propuestas, planes de trabajo y todo tipo de iniciativas tendientes al desarrollo del objetivo social de la asociación.
- Formar parte de los comités que sean creados, cualquiera que sea la calidad del miembro.
- Hacer propuestas verbales o escritas a la junta directiva
- Velar porque la inversión de los aportes realizados sean en beneficio de la asociación y en el desarrollo de su objetivo social.

Artículo 14: PROHIBICIONES

En general a los asociados les está prohibido:

- Utilizar el nombre de la Asociación para adelantar campañas de tipo político, religioso o de cualquier otra índole, y ajenas a su objeto social.
- Presionar a los socios o a las directivas de la Asociación, para que desvíen el objeto primordial de la entidad o violen los estatutos.
- En general desarrollar actividades o realizar cualquier hecho que perjudique o tienda a perjudicar la Asociación a sus directivos o socios.

Artículo 15: PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO ACTIVO.

Una vez adquirida la calidad de asociado esta solo puede perderse por las siguientes razones:

- Por la mora en el pago de contribuciones o cuotas por más de 3 meses sin previa justificación.
- Por retiro voluntario manifestado por escrito.
- Por exclusión
- La ausencia a cuatro asambleas ordinarias o a dos extraordinarias y a cuatro reuniones de junta directiva si es asociado de esta, sin previo aviso o justa causa.
- Por no cumplir con las funciones obligaciones y deberes establecidos en los estatutos a los cuales se comprometió.
- Por liquidación de la Organización a la cual hace parte.
- Por cambio de actividad de la Asociación y/o de la explotación

Son causas de mala conducta:

- Todo comportamiento que interfiere con el buen funcionamiento y desarrollo del trabajo propuesto por la Asamblea General y la Junta Directiva
- Utilizar la calidad de asociado de la Asociación para obtener beneficios o preventas personales o para un tercero.
- Todo acto que atente contra las personas o bienes de la Asociación así como contra su patrimonio.

PARAGRAFO 1: En caso de retiro voluntario reiterado del asociado Tres veces, únicamente volverá a ser aceptado posterior a seis meses

PARAGRAFO 2: El retiro voluntario de cualquier socio se debe hacer por escrito, anexando el paz y salvo expedido por la tesorería de la asociación, en forma individual, con entrega

personal a la secretaria de la asociación, o ante su representante legal y haciéndose responsable de sus propios gastos de retiro acarreado de manera individual.

PARAGRAFO 3: Si por cualquier circunstancia de fuerza mayor resulta imposible la presentación de la renuncia en la forma como se indica, esta podrá ser remitida por encargo o por correo, previa la nota de la presentación personal y la autenticidad de la firma ante la autoridad correspondiente.

PARAGRAFO 4: Se entiende por retiro forzoso la muerte del asociado o la permanencia por tiempo indefinido en el exterior sin demostrar compromiso o actividad para con la asociación.

PARAGRAFO 5: En el evento de la muerte de cualquiera de los asociados, este podrá ser reemplazado dentro de la asociación por un delegado de sus herederos, quien debe cumplir con los requisitos, en especial deben tener producción de hierbas aromáticas, si el asociado fallecido ocupaba al momento de su deceso un cargo directivo, su reemplazo se determinara de acuerdo a lo contemplado por los estatutos para el nombramiento y/o elección de directivos.

Artículo 16: Los asociados que incumplan los presentes estatutos se harán acreedores de las siguientes sanciones:

Los asociados que incumplan los presentes estatutos, las resoluciones de las Asambleas, de la Junta Directiva y de los organismos competentes se harán acreedores de las siguientes sanciones:

Amonestación escrita, Multa, Suspensión, Exclusión.

- Por adulteración de documentos
- Por malversación de los fondos de la asociación e incumplimiento de los deberes o normas estatutarias y/o legales que quebranten o menoscaben los derechos e intereses de los socios y/o por utilización inadecuada o con fines de lucro propio de la información interna de la asociación o de documentos cuya autoridad intelectual le pertenezcan a la misma.

La exclusión determinada por las causas escritas en el presente literal, es sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar

- Haber incurrido en tres infracciones graves de la disciplina, en tal forma que pueda entorpecer o desviar los fines de la Asociación.
- Morosidad por un término de (3) meses, sin causa justificada en el pago de cuotas estatutarias o contribuciones anexas.
- La infidencia o revelación de los actos o hechos que por su naturaleza puedan causar graves perjuicios a la asociación cuando esto se compruebe plenamente por la Junta Directiva.
- La violación sistémica y reiterada a los estatutos de la Asociación.
- Cuando acabe con la explotación de plantas aromáticas.

Artículo 17: RECUPERACIÓN DEL CARÁCTER DE ASOCIADO ACTIVO

Para la recuperación de la calidad de asociado activo, la junta directiva reglamentara lo pertinente. Cuando la calidad de asociado se haya perdido por exclusión el trámite de reingreso se efectuará en la Asamblea a General con previa solicitud a fin de que esta revoque la determinación de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 1: Las sanciones de amonestación y suspensión admitirán la interposición por escrito de un recurso de reposición ante la Junta Directiva dentro de los 20 días siguientes, sin perjuicio de la aplicación de la medida recurrida, mientras se resuelve el tema en cuestión. La Resolución que recaerá será inapelable y cerrará definitivamente la discusión de la causa.

PARÁGRAFO 2: LA JUNTA DIRECTIVA EXPEDIRÁ REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LAS SANCIONES.

CAPITULO V

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACION

Artículo 18: ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA), será administrada por:

Una **ASAMBLEA GENERAL**, que es el máximo órgano rector de la asociación conformada por los asociados fundadores y asociados adherentes hábiles quienes harán quórum mayoritario, siendo la máxima autoridad. Se reunirán en la fecha y hora legalmente determinadas y convocadas por la Junta Directiva y/o Fiscal.

Los órganos de Dirección, Administración y Control y Vigilancia de la Asociación tendrán el siguiente orden jerárquico:

1. Asamblea General de Asociados
2. Junta Directiva (Presidente, vicepresidente, Secretario, Tesorero) y fiscal independiente de la junta directiva.
3. El presidente de la junta directiva será el representante legal de la asociación

La Asamblea General la integran con derecho de voz y voto, todos los Asociados, cada uno tendrá derecho a participar en las votaciones de la asamblea, de acuerdo a la reglamentación interna establecida. Los Asociados que no estén a paz y salvo podrán asistir con voz pero sin derecho a voto.

La Asamblea General elegirá entre sus asociados y removerá al Presidente, al Secretario, al Tesorero, quienes serán la junta directiva. Esta elección se hará por un periodo de un año a partir de la fecha de su elección

La asamblea general dará las instrucciones generales para el cumplimiento de los objetivos, reformara estatutos, ordenara aportes extraordinarios, analizara y aprobara los informes, fijara remuneraciones, decidirá sobre incorporaciones, retiros, fusiones, disolución y liquidaciones.

La Asamblea General, reformara o modificara los estatutos de la Asociación para lo cual es necesario el voto afirmativo de la mayoría de los asociados que la constituyen.

La asamblea general aprobara los informes y estados financieros que presente la junta directiva y el representante legal, como también aprobara los planes y programas así como los procedimientos para realizar las tareas asignadas, aprobara el presupuesto de ingresos y egresos de la asociación y decretar las contribuciones ordinarias y extraordinarias que corresponda sufragar por los asociados. Las decisiones de la asamblea general de asociados, adoptadas con el presente reglamento, que entrañen obligaciones o cargos expresos y concretos, así se trate de obligaciones de dar, de hacer, serán exigibles ejecutivamente.

PARAGRAFO 1: Cuando no puede elegirse la junta directiva, continuará gobernando la que está actuando, hasta tanto se elija la nueva.

PARAGRAFO 2: Cuando la Convocatoria para la asamblea general no fuere hecha por la junta directiva, podrá hacerla el fiscal o la mayoría absoluta de los asociados, especificando siempre el motivo de la misma y comunicando al presidente por escrito tal determinación para que este proceda a efectuar la citación.

PARAGRAFO 3: La citación la hará el secretario, enviando nota escrita a los asociados en donde se especifica claramente el motivo, lugar, día, fecha y hora de la reunión. Si la asamblea por algún motivo no pudiera realizarse en la fecha establecida deberá realizarse a los 10 días hábiles siguientes en el mismo lugar y hora prevista.

PARAGRAFO 4: De las deliberaciones de la asamblea, y las decisiones por ella adoptadas deberán constar en un libro de actas registrado en la Cámara de Comercio. El acta de cada reunión será aprobada al final de la misma y con la constancia de dicha aprobación deberá llevar la firma de quien haya precedido la reunión y del secretario de la misma, así como de la comisión para la aprobación de esta, a efectos de que dicha acta preste méritos legales atribuidos por la ley por el presente reglamento.

PARAGRAFO 5: El Quórum de la asamblea general, ordinaria y extraordinaria podrá sesionar válidamente con la mitad más uno de los integrantes asociados activos. En caso que no haya Quórum, se hará nueva citación en la forma antes establecida. En la asamblea citada por segunda vez habrá quórum con cualquier número de concurrentes. Cada socio tendrá en la asamblea general voz y voto, cuando el presente reglamento no indicare otra cosa, las decisiones se adoptaran por la mayoría absoluta de votos.

PARAGRAFO 6: Votación por correspondencia: Si hubiere sido convocada la asamblea dos veces sin lograr el quórum necesario, las proposiciones respectivas se pueden someter a votación por correspondencia así:

Para aprobar la adquisición, enajenación, gravamen o limitación de inmuebles. Previa la aprobación de la junta directiva el representante legal distribuirá a todos los asociados el proyecto de enajenación junto con un formulario en el cual el asociado señalara su conformidad o negativa devolviéndola a la sede. Para la aprobación se requerirá como mínimo el voto afirmativo de la mitad del total de asociados.

PARAGRAFO 7: Para la aprobación de reformas de los estatutos, el representante legal repartirá a todos los asociados el proyecto, aprobado por la junta directiva, junto con su explicación y el formulario en el que el asociado indique su aprobación o desaprobación.

PARAGRAFO 8: Para decretar la disolución de la Asociación, reglamentara su liquidación, el representante legal remitirá a los asociados el texto del proyecto de disolución aprobado por la junta directiva, con exposición de motivos y un formulario en el que el asociado debe indicar su voto afirmativo o negativo.

PARAGRAFO 9: Cuando por alguna circunstancia fuere necesario suspender la asamblea general esta se aplazara, con el mismo quórum de la inicial.

PARAGRAFO 10: La asamblea de asociados, tendrá dos clases de reuniones, ordinarias y extraordinarias, siendo necesario un quórum de la mitad más uno de los asociados para deliberar y decidir en cualquiera de ellas.

PARAGRAFO 11: La asamblea general está constituida por todos los asociados de la **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS y se identificara con la sigla (ASOPROHAROMA)**, será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos.

PARAGRAFO 12: Las reuniones serán presididas por el presidente de la junta directiva y, a falta de este, por la persona que designe la asamblea. Actuará como secretario el de la junta directiva o la persona que designe la asamblea.

ARTICULO 19: La asamblea general está constituida por todos los asociados de la **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS y se identificara con la sigla (ASOPROHAROMA)**, será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 20: Las reuniones ordinarias se efectuarán cada (2) meses el cual se hará la *convocatoria por la junta directiva o por el fiscal, por escrito* que debe contener la fecha, hora y asuntos a tratar (*orden del día*) o por medios masivos de comunicación con una antelación de quince días (15) *días hábiles*. Si se convoca a la asamblea general y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se citará a otra reunión que sesionará y decidirá con cualquier número plural de asociados que asistan.

Las reuniones extraordinarias: se convocarán por situaciones urgentes que requiera **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, y *al igual que las reuniones ordinarias con una antelación de quince (15) días hábiles y se convocará por escrito.*

Artículo 21: Son funciones de la ASAMBLEA DE ASOCIADOS las siguientes:

- 1) Estudiar analizar y aprobar los estatutos y las diferentes reformas de estas.
- 2) Nombrar y remover a los asociados de la junta directiva.
- 3) Elegir al Revisor Fiscal (o al fiscal)
- 4) Velar por el cumplimiento de los estatutos de la corporación.
- 5) Estudiar al presupuesto de gastos y darle su aprobación
- 6) Determinar la orientación general de la asociación
- 7) Decidir sobre el cambio de domicilio
- 8) Las demás que señale la Ley.

Artículo 22: **LA JUNTA DIRECTIVA**, será quien administre la asociación podrán directivos los asociados que tengan la capacidad, experiencia en dirección y una integridad honorable. Está compuesta por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero elegidos por la asamblea general para períodos de *un (1) año* contados a partir de la fecha de elección.

Artículo 23: Son Funciones de la Junta Directiva:

- Ejercer la dirección administrativa de la asociación.
- Nombrar y remover a las personas que deban desempeñar los empleos necesarios, cuya elección no corresponda a la asamblea general y señalarle sus asignaciones.
- Establecer los reglamentos de servicios de la asociación.
- Está facultada para tomar decisiones que estime convenientes para el logro de su objeto social
- Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor excede la suma de \$ 3.000.000
- Presentar a la asamblea general los informes necesarios
- Examinar cuanto lo tenga a bien, los libros, documentos y caja de la entidad.
- Establecer la orientación general, políticas y directrices de la asociación, así como supervisar su cumplimiento, correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades.
- Proponer la reforma a los estatutos cuando sea necesario.
- Definir los lineamientos generales para la operación de la asociación, su cobertura, actividades y estrategias.
- Disolver extraordinariamente la asociación cuando la totalidad de los proyectos y actividades realizadas por ella hayan sido realizadas o por extinción de sus fondos.
- Aprobar, improbar y terminar las cuentas de la asociación presentadas por el representante legal.
- Autorizar al Representante legal para la celebración de cualquier contrato u operación.
- Determinar el manejo de los recursos los procedimientos administrativos el presupuesto y los mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Promover la coordinación interinstitucional e inter sectorial con el fin de obtener apoyo técnico y económico para la ampliación de la cobertura de las actividades de la asociación.
- Aprobar los lineamientos, criterios técnicos y financieros que se aplican a los proyectos que desarrolle, financie o apoye la asociación velando por su cumplimiento.
- Revisar la programación de los diferentes proyectos y hacer las recomendaciones pertinentes, revisar los informes de avance y los informes finales que presente el representante legal y los comités.
- Conformar los comités operativos y comisiones transitorias cuando lo estime pertinente, designar a las personas que lo conforman y definir sus funciones.
- Aprobar la estrategia de comunicación y difusión de la asociación de cada uno de los proyectos que la integra y desarrolla.
- Autorizar operaciones y contratos a fines al objeto de la asociación. Hasta en cuantía de 2 salarios mínimos legales vigentes, las transacciones en un monto superior solo podrán hacerse con aprobación de asamblea general.
- Constituir apoderados.
- Tomar por cuenta de la asociación pólizas de seguro.
- Proporcionar en la asociación el espíritu de cooperación y adecuada disponibilidad.
- Nombrar sus representantes ante las autoridades competentes.
- Delegar cuando la considere conveniente funcione al presidente.
- Responder ante la asamblea general por la organización entendimiento, disciplina y eficiencia de los integrantes de la asociación.
- Ordenar acciones de ley contra los incumplimientos daños y perjuicios.
- Adoptar mediante resolución el estatuto interno de la asociación.
- Mantener perfecta coordinación con las autoridades.
- Aceptar la renuncia de los asociados de la junta directiva.

- Impedir que los asociados de la asociación la utilicen en beneficio propio o de terceros.
- Revisar los estados financieros que presente el representante legal en los primeros quince días de cada mes, aprobar dichos informes o hacer las objeciones pertinentes.
- Rendir informe anual a la asamblea general de la asociación, del funcionamiento de la asociación y de los órganos de la administración.
- Designar los funcionarios que estime indispensables para ejecutar sus funciones.
- Autorizar contratación y subcontratación con terceros para desarrollar los objetivos propuestos.
- Ordenar al representante legal la convocatoria a la asamblea general.
- Las demás funciones pertinentes e indicadas en las leyes y normas vigentes.

PARÁGRAFO 1: REUNIONES. La junta directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que lo considere conveniente o en caso de convocatoria hecha por el presidente o por el representante legal.

PARÁGRAFO 2: QUÓRUM Y VOTACIÓN. La junta directiva sesionara válidamente con la asistencia de tres asociados con derecho a voz y voto .Para sus decisiones se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los asociados asistentes.

Artículo 24: FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

El presidente, será el Representante legal de **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, y tendrá además las siguientes atribuciones:

1. Llevar la representación de la asociación en toda clase de eventos de carácter social, educativo, cultural, ambiental, deportivo, turístico y otros.
2. Presidir las reuniones de la Asamblea General de socios y de la Junta Directiva, citar a cualquiera de ellos en forma ordinaria o extraordinaria cuando lo exijan a su juicio y de acuerdo a las necesidades de la administración.
3. Dirigir en casos urgentes o extraordinarios y en recesos de la Junta Directiva y del Representante Legal, las actividades administrativas de la asociación.
4. Vigilar la marcha general de la asociación y velar por que se cumplan las decisiones, acuerdos y recomendaciones de la Asamblea General, dela Junta Directiva las normas reglamentarias y estatutarias y proponer a la junta directiva las sanciones que deban aplicarse a los asociados que las infrinjan.
5. Rendir o separada y / o conjuntamente con la junta directiva a la Asamblea General en su reunión ordinaria anual, un informe sobre la marcha de la asociación junto con las cuentas y los estados financieros que muestran la situación y los resultados al finalizar el ejercicio anual
6. En sus ausencias absolutas o accidentales o temporales será remplazado por el vicepresidente
7. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, determinaciones e instrucciones de la asamblea de asociados.
8. Será el ordenador del gasto y responsable de los giros y los pagos que se realicen de parte de **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**
9. Representar a **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, judicial y extrajudicialmente ante las autoridades públicas y ante cualquier persona jurídica y natural con las que aquella entrare en relación, lo mismo que a construir apoderados judicialmente y extrajudicialmente.

10. El presidente de **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)** Queda autorizado para la celebración de contratos cuya autorización sea por parte de los asociados.
11. Las demás que corresponda por naturaleza de su cargo y la que sea asignada por la asamblea de asociados y la junta directiva.

Artículo 25: FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

En caso de ausencia absoluta del presidente este lo remplazar en calidad de interino, mientras la Asamblea General hace el nombramiento en propiedad.

El vicepresidente de la asociación tiene las siguientes funciones:

1. Hacer las veces del presidente en caso de ausencia temporal o absoluta de este y cumplir todas las funciones a las asignadas.
2. Colaborar con las funciones del presidente.
3. Las demás que se le asigne la Asamblea General el reglamento o la Junta Directiva.

Artículo 26: FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Hacer las veces de Secretario en todas las reuniones que tenga que ver con **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**
2. Elaborar actas de reuniones, autenticarlas con su firma y la del Presidente, y Registrarla cuando ello sea necesario en la oficina que corresponda de acuerdo a la Ley.
3. Manejar toda la documentación correspondiente a las reuniones de asamblea de Asociados y junta directiva.
4. Llevar y custodiar los archivos de la asociación.
5. Suministrar los libros a los funcionarios de organismos autorizados para ello.

Artículo 27: FUNCIONES DEL TESORERO:

La asociación tendrá un tesorero nombrado por la asamblea que será la persona responsable de todo lo concerniente al manejo de las finanzas. El periodo ser igual al de la Junta Directiva podrá ser reelegido.

Corresponde al tesorero las siguientes funciones:

1. Girar por orden del Presidente, los recursos financieros de la asociación para lo Cual deberá construir una póliza de manejo con una Aseguradora legalmente establecida en el país.
2. Pagar a los acreedores y cobrar la deuda de terceros para **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)** con previa autorización del Presidente.
3. Responder por el cuidado y el manejo de los dineros y bienes de la asociación.
4. Conservar diligenciar y registra los libros de tesorería e inventarios.
5. Conjuntamente con el representante legal rendir oportuna cuenta de las donaciones

Artículo 28: FUNCIONES DEL FISCAL

Ejercerá la supervisión y control de las actividades de adelantadas por la administración de la asociación, será elegido por la asamblea general para un periodo igual ala de la junta directiva y tendrá las siguientes funciones y obligaciones

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren cumplan por cuenta de la asociación se ajustan a las prescripciones de los estatutos a las decisiones de la asamblea general y la junta directiva
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea general, a la junta directiva, al presidente, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la asociación y de la administración y prestación de los servicios establecidos. Colaborar con las entidades correspondientes que ejerzan la inspección y vigilancia de las corporaciones civiles y rendir los informes a que haya lugar.
- Velar por que se llave regularmente la contabilidad, de la catas de la asamblea y de la directiva, el libro de registro de asociados y porque se conserve debidamente la correspondencia de la asociación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tal fin.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la asociación procurando que se tomen oportunas medidas de conservación y seguridad de los mismos teniendo en custodia cualquier título.
- Recibir cualquier queja que pudiera efectuará cualquier socio, respecto a la gestión del tesorero y de la junta directiva, verificar su veracidad, hacer llegar esos reclamos a dicha directiva, en busca de enmiendas, ante el silencio o irregularidad de la misma para corregir los errores, deberá de dirigirse a la primera asamblea general que se convoque, para que la misma dictamine sobre decisiones a tomar.
- Impartir las instrucciones requeridas, practicar inspecciones y solicitar Los informes que sean necesarios con el fin de establecer el control permanente sobre los valores de la asociación.

Responsabilidad

- El fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la asociación, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.
- Es responsable de advertir tales anomalías, y en consecuencia será responsable si no implementa los mecanismos adecuados de control y vigilancia encaminados a detectar hechos y situaciones irregulares.

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 29: ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA) se disolverá y liquidará: por las causas legales o por la decisión de la asamblea de asociados teniendo en cuenta la mayoría decisoria correspondiente.

Artículo 30: En caso de disolución, la asamblea nombrará un liquidador, en consecuencia no iniciara nuevas operaciones en desarrollo de su objeto, conservará la capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a inmediata liquidación.

Artículo 31: Sin perjuicio de los artículos anteriores el liquidador procederá a: continuar y concluir las operaciones sociales al tiempo de la liquidación.

Artículo 32: Concluida la liquidación se convocará a una asamblea de asociados para que el liquidador rinda informe detallado de su actividad y se procederá a su aprobación.

Artículo 33: El remanente en dinero o en especie de los bienes de **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, serán entregados a una entidad sin ánimo de lucro cuyo objeto social sea similar a esta y que lo determine la asamblea general en su momento.

Artículo 34: La entidad que ejercerá vigilancia y control **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, será la Gobernación y la Alcaldía de Duitama a través de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario

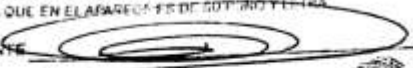

Los anteriores estatutos fueron aprobados por unanimidad y **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA)**, por las personas que asistieron y que son los fundadores de esta *asociación*, según acta número 001 del mes septiembre día 23 y año 2016.



Los anteriores estatutos fueron aprobados por unanimidad y **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS** y se identificara con la sigla **(ASOPROHAROMA)**, por las personas que asistieron y que son los fundadores de esta *asociación*, según acta número 001 del mes septiembre día 23 y año 2016.




FIRMA
PRESIDENTE DE LA REUNION
Nombre: Raúl Reyes Vargas
c.c 7 223 880


FIRMA
SECRETARIO DE LA REUNION
Nombre: Edwin Leonardo barinas rojas
c.c 1 052 391 184

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO
ANTE LA NOTARIA SEGUNDA COMPARECIO
Raúl Reyes Vargas
C.C. 7.223.880 EXPEDIDA EN otuma
DECLARO QUE EL CONTENIDO DEL ANTERIOR DOCUMENTO ES CIERTO Y
QUE LA FIRMA QUE EN EL MISMO SE ENCONTRO ES LA MIA
DECLARANTE 
DUITAMA 19 OCT 2016

Libia Paulina Gómez Higuera
NOTARIA

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO
ANTE LA NOTARIA SEGUNDA COMPARECIO
Edwin Leonardo Barinas Rojas
C.C. 1052391184 EXPEDIDA EN otuma
DECLARO QUE EL CONTENIDO DEL ANTERIOR DOCUMENTO ES CIERTO Y
QUE LA FIRMA QUE EN EL MISMO SE ENCONTRO ES LA MIA
EL DECLARANTE 
DUITAMA 19 OCT 2016

Libia Paulina Gómez Higuera
NOTARIA





ANEXO B. ACTA DE CONSTITUCIÓN.

ACTA DE CONSTITUCION DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA) DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

En la ciudad de Duitama el día 23 del mes de septiembre del 2016, se reunieron las siguientes personas con el objeto de constituir una entidad sin ánimo de lucro, así:

	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DIRECCION	Ciudad	FIRMA
1	Mariela salamanca Patarroyo	23 552 301	Parroquias los pinos	Duitama	<i>Mariela S.</i>
2	Segundo Rojas Diaz	74 365 722	Parroquias los pinos	Duitama	<i>Segundo R.</i>
3	Fredy Andrés Barinas Rojas	74 379 114	Parroquia	Duitama	<i>Fredy A. B.</i>
4	Edwin Leonardo Barinas Rojas	1 052391184	Parroquia	Duitama	<i>Edwin L. B.</i>
5	Raúl Reyes Vargas	7 223 880	Calle 18 N 20-117	Duitama	<i>Raúl R. V.</i>
6	Yuli Andrea Mancipe Moreno	1 052401836	Calle 5 N 21-26	Duitama	<i>Yuli A. M.</i>
7	Diana Mireya Siaucho	1 052393610	Parroquia	Duitama	<i>Diana M. S.</i>
8	Nubia del Carmen Cardozo Figueredo	23.944.163	Calle 5 N 21-19	Duitama	<i>Nubia C. F.</i>
9	Dora Inés Vargas Benítez	46 450 880	Calle 13 N 12-42	Duitama	<i>Dora I. V.</i>
10	Carmen Figueredo Figueredo	33 445 606	Calle 4 N 22-24	Duitama	<i>Carmen F.</i>
11	Denis Lorena Ávila Rojas	1 052407754	Trms 15 N 27-28	Duitama	<i>Denis A.</i>

RELACION DE ASOCIADOS FUNDADORES

Para tal fin los fundadores arriba citados procedieron a aprobar el siguiente orden del día:

1. Designación de autoridades de la reunión.
2. Voluntad de constituir la entidad sin ánimo de lucro.
3. Aprobación de los estatutos sociales.
4. Elección de dignatarios de los órganos directivos y de fiscalización.
5. Aprobación del acta y cierre de la reunión.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. DESIGNACION DE AUTORIDADES DE LA REUNION

Se procedió a nombrar por UNANIMIDAD como autoridades de la reunión, esto es, presidente y secretario a las siguientes personas:

Presidente	Raúl Reyes Vargas
Secretario	Edwin Leonardo Barinas Rojas



Estas personas aceptaron sus cargos y tomaron posesión de ellos



2. VOLUNTAD DE CONSTITUIR LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO

Los fundadores manifestaron su voluntad de constituir la entidad sin ánimo de lucro denominada **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS (ASOPROHAROMA).**

3. APROBACION DEL CONTENIDO DE LOS ESTATUTOS

Los fundadores de la entidad, aprobaron por unanimidad los estatutos que los van a regir, los cuales se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma.

4. ELECCION DE LOS DIGNATARIOS

a. **JUNTA DIRECTIVA:** se designó por unanimidad las siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA EXPEDICIÓN CEDULA	FIRMA
Fredy Andrés Barinas Rojas	PRESIDENTE	74 379 114	27-junio-2001 Duitama	
Yuli Andrea Mancipe Moreno	VICEPRESIDENTE	1 052 401 836	05-junio-2012 Duitama	
Diana Mireya Siaucho López	SECRETARIA	1 052 393 610	09-junio-2009 Duitama	
Nubia del Carmen Cardozo Figueredo	TESORERA	23 944 163	08-Junio-1984 Duitama	



Las personas elegidas, estando presentes manifestaron su aceptación al cargo para el cual fueron nombrados.

Sometida a votación la conformación de la junta directiva, esta fue aprobada por unanimidad.

b. **ELECCION DE FISCAL:** se designó por unanimidad a la siguiente persona:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Mariela Salamanca Patarroyo	23 552 301

La persona elegida, estando presente manifestó su aceptación al cargo para el cual fue nombrado.

c. **ELECCION REPRESENTANTE LEGAL:** se designó por unanimidad a la siguiente persona:



NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Fredy Andrés Barinas Rojas	74 379 114

La persona elegida, estando presente manifestó su aceptación al cargo para el cual fue nombrado.

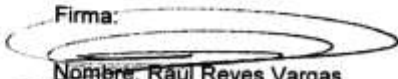
5. APROBACION DEL ACTA Y CIERRE DE LA REUNION.

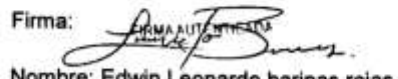
Siendo las 5 pm la presente acta es leida en voz alta por el secretario de la sesión, siendo aprobada por todos los presentes.

como constancia firman,

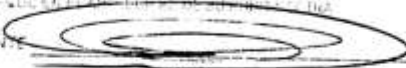
PRESIDENTE


SECRETARIO


FIRMA AUTENTICADA
 Firma: 
 Nombre: Raul Reyes Vargas
 c.c 7 223 880


Firma: 
 Nombre: Edwin Leonardo barinas rojas
 c.c 1 052 391 184






DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO
 ANTE LA NOTARIA SEGUNDA COMPARECIO
Raul Reyes Vargas
 CC 7-223-880 EXPEDIDA EN Duitama
 Y DECLAMO QUE EL CONTENIDO DE ANTERIOR DECLARACION ES VERDADERO
 QUE LA FIRMA QUE EN EL ACTA ANTERIOR FUE MI PROPRIA Y LEGITIMA
 Y DECLARANTE 
 DUITAMA 19 OCT 2016
 Libia Paulina Gómez Higuera
 NOTARIA



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO
 ANTE LA NOTARIA SEGUNDA COMPARECIO
Edwin Leonardo Barinas Rojas
 CC 1052391184 EXPEDIDA EN Duitama
 Y DECLAMO QUE EL CONTENIDO DE ANTERIOR DECLARACION ES VERDADERO
 QUE LA FIRMA QUE EN EL ACTA ANTERIOR FUE MI PROPRIA Y LEGITIMA
 Y DECLARANTE 
 DUITAMA 19 OCT 2016
 Libia Paulina Gómez Higuera
 NOTARIA





ANEXO C. REGISTRO DIAN

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Inscripción Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 14393194323  (415)7707212489984(8020) 000001439319432 3			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 1 0 2 0 2 9 0 - 3		6. DV: 3		12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Sogamoso		14. Buzón electrónico: (2) 6	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social: ASOCIACION DE PRODUCTORES DE HIERBAS AROMATICAS							
36. Nombre comercial: ASOPROCHAROMA							
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Boyacá		40. Ciudad/Municipio: Duitama		2 3 8	
41. Dirección principal: VDA LA PARROQUIA							
42. Correo electrónico: andres.barinas@hotmail.com		43. Código postal:		44. Teléfono 1: 3 2 1 4 5 9 4 1 8 4		45. Teléfono 2:	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código: 9 4 9 9	47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 6 1 0 1 9	48. Código: 0 1 6 1	49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 6 1 0 1 9	50. Código: 1 2	51. Código:	52. Número establecimientos:	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código: 4 7 1 4							
04- Impto. renta y compl. régimen especial 07- Retención en la fuente a título de rent 14- Informante de exogena							
Obligados aduaneros				Exportadores			
54. Código:				55. Forma:		56. Tipo:	
57. Modo:				58. CPC:		59. Servicio: 1 2 3	
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 6 1 0 2 1		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:	
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013. Firma del solicitante:				984. Nombre: SORANY ANDREA HUERTAS VARGAS 985. Cargo: AUXILIAR RUES			

ANEXO D. MANUAL DE FUNCIONES

GERENTE

	MANUAL DE FUNCIONES	Código	001
		Versión	1
		Fecha	
		Hoja	1
NOMBRE DEL CARGO: Gerente		DEPARTAMENTO: Administrativo	
CARGO JEFE INMEDIATO Junta Directiva		CARGOS SUPERVISADOS Secretaria, tesorero, jefe de procesos de Producción, Operarios, Asesores	
Perfil profesional			
Educación		Profesional en carreras administrativas, agropecuarias, Alta Gerencia	
Experiencia		2 años	
Formación		Conocimiento en TIC`S y en el sector Agrícola	
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo en la toma de decisiones. • Negociación y buena comunicación 	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos de la empresa (ingresos, egresos y gastos). • Dirigir las actividades de la empresa según la junta directiva. • Dirigir y representar legalmente a la empresa. • Asignar funciones y responsabilidades. • Generar contratos ya sea con proveedores o clientes. • Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la empresa • Estudiar los requerimientos de personal. • Cualquier otra función que requiera la junta directiva • Supervisar, controlar y medir la eficiencia del personal. 			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente los registros y soportes de las actividades, junto a la información actualizada y verdadera de la empresa. • Es responsable por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, abuso de facultades y negligencia grave. • Es el responsable legal de la empresa y deberá velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales que afecten los negocios y operaciones de ésta. • Garantizar el buen funcionamiento y convivencia de los trabajadores en la empresa • Hacer cumplir el reglamento de la empresa 			
Elaborado por Cesar castro 2017		Revisado por: Gloria Mejía	Aprobado por: Gloria Mejía

SECRETARIA(O)

	MANUAL DE FUNCIONES	Código	002
		Versión	1
		Fecha	
		Hoja	2
NOMBRE DEL CARGO: Secretaria(o)		DEPARTAMENTO: Administrativo	
CARGO JEFE INMEDIATO Gerente		CARGOS SUPERVISADOS Ninguno	
Perfil profesional			
Educación		Áreas administrativas	
Experiencia		2 años	
Formación		Conocimiento de TIC`S, Manejo Avanzado (Word, Excel...)	
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación • Responsable • Ágil 	
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Digitar y redactar oficios, memorandos, informes, lo tratado en reuniones y conferencias dadas por el Gerente. • Atender al público para dar información, concretar entrevistas y responder por los documentos a su cargo. • Archivar diariamente la documentación contable. • Entregar al Gerente los cheques que éste debe firmar, adjuntando comprobantes, facturas y orden de compra correspondientes, previo visto bueno. • Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos. • Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe. 			
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo. • Manejar la agenda del Gerente. • Atender a los visitantes y contactos telefónicos con actitud positiva y auto-motivación, orientación al cliente, aplicando la estrategias de servicio con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen de la empresa. • Decepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia y comunicaciones dirigidas al Gerente y otros cargos cuando se requiera. 			
Elaborado por Cesar castro 2017		Revisado por: Gloria Mejía	Aprobado por: Gloria Mejía

TESORERO

	MANUAL DE FUNCIONES	Código	003
		Versión	1
		Fecha	
		Hoja	3
NOMBRE DEL CARGO: Tesorero		DEPARTAMENTO: Administrativo	
CARGO JEFE INMEDIATO Gerente		CARGOS SUPERVISADOS Ninguno	
Perfil profesional			
Educación		Contabilidad y finanzas	
Experiencia		1 año	
Formación		Conocimiento en TIC'S, Conocimiento en Word, Excel avanzado	
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación • Negociación • Ágil • Liderazgo 	
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Llevar mensualmente listados de cartera y de ventas. • Realizar mensualmente pagos de seguros, retención e IVA. • Elaboración de indicadores financieros • Análisis de precios y márgenes de rentabilidad • Contabilizar diariamente documentos, como notas contables, egresos, ingresos. • Elaborar los estados financieros de la empresa (ganancias y pérdidas, balance general y flujo de caja). 			
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido • Acatar y obedecer las solicitudes hechas esporádicamente por el gerente general. 			
Elaborado por Cesar castro 2017		Revisado por: Gloria Mejía	Aprobado por: Gloria Mejía


JEFE DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES	Código	004
		Versión	1
		Fecha	
		Hoja	4
NOMBRE DEL CARGO: Jefe en Procesos de Producción		DEPARTAMENTO: Producción	
CARGO JEFE INMEDIATO Gerente		CARGOS SUPERVISADOS Operarios	
Perfil profesional			
Educación		Profesional en áreas agrícolas, Agropecuarias, Ingeniero Agrónomo, Ing. alimentos, en áreas de transformación y agroindustria.	
Experiencia		2 años	
Formación		Producción orgánica, cultivos de plantas aromáticas condimentarias y medicinales, mejoramiento continuo, agroecología, labores de cultivo, transformación.	
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación • Ágil • Liderazgo en la toma de decisiones 	
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Controlar diariamente y durante el proceso cada una de las operaciones realizadas y que la ejecución de las mismas sea adecuada y correcta. • Velar por el óptimo aprovechamiento de la materia prima, de los equipos y del proceso mismo. • Manejar y controlar el proceso para garantizar la calidad • Proponer acciones de mejora que garanticen el desarrollo y perfeccionamiento de la producción. • Aportar los elementos de juicio para las decisiones que deben de adoptarse en relación con el desarrollo de la producción y contribuir con el desarrollo de nuevos productos. • Cumplir con el sistema de BPA • Coordinar la entrega de pedidos a la planta de pos cosecha garantizando la calidad del producto terminado. • Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y que no contravengan con el objetivo del cargo. 			
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Informar todas las anomalías o fallas detectadas en los procesos. • Preparar informes que sean solicitados relacionados con el área de producción. • Atender y proyectar informes o requerimientos solicitados por los organismos de control relacionados por la gerencia. • Desarrollar las acciones correctivas según sea el caso de acuerdo con los resultados, a fin de cumplir con las disposiciones vigentes. 			
Elaborado por Cesar castro 2017		Revisado por: Gloria Mejía	Aprobado por: Gloria Mejía

ASESOR

	MANUAL DE FUNCIONES	Código	005
		Versión	1
		Fecha	
		Hoja	5
NOMBRE DEL CARGO: Asesor Comercial Compra-Venta		DEPARTAMENTO: Mercadeo	
CARGO JEFE INMEDIATO Gerente		CARGOS SUPERVISADOS Departamento mercadeo	
Perfil profesional			
Educación		Técnico, tecnólogo, profesional, en áreas de administración, mercadeo y negocios	
Experiencia		1 año	
Formación		Ventas, negociación, atención al cliente, mejoramiento continuo	
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación • Responsable • Respetuoso 	
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato, Informar al Gerente o a quien corresponda, de cualquier anomalía que se presente. • Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia. • Llevar al día los registros requeridos para el control de las compras y ventas. • Promoción, compra, venta y mercadeo de los productos elaborados por la empresa. • Supervisar y controlar que el producto llegue a tiempo y en buenas condiciones a los clientes. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y encaminar a la solución de problemas con productos y con el servicio prestado por el distribuidor. • Desarrollar acciones para generar investigación de mercado, nuevos productos, nichos de mercado y nuevas tendencias, identificar necesidades de los clientes y compradores • Visitar la competencia, visitar clientes, visitar instituciones públicas y privadas, incrementando el porcentaje en las ventas y las posibles alianzas de la empresa. 			
Elaborado por Cesar castro 2017		Revisado por: Gloria Mejía	Aprobado por: Gloria Mejía

OPERARIO

	MANUAL DE FUNCIONES	Código	006
		Versión	1
		Fecha	
		Hoja	6
NOMBRE DEL CARGO: Operario		DEPARTAMENTO: Producción	
CARGO JEFE INMEDIATO Jefe Procesos de Producción		CARGOS SUPERVISADOS Ninguno	
Perfil profesional			
Educación		Técnico, tecnólogo, básica, procesos agroindustriales, procesos artesanales.	
Experiencia		1 año	
Formación		experiencia de trabajo en campo, conocimientos de plantas aromáticas condimentarias y medicinales, labores de cultivo, procesos y manejo cosecha pos-cosecha	
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Paciente • Ágil • Buena comunicación 	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el empaqueo final de los productos según las especificaciones y cantidades establecidas por la empresa. • Responsable de la limpieza y orden del área de trabajo. • Cumplir con el plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria, herramientas y equipos. • Cumplir con el plan y manejo de producción teniendo en cuenta los parámetros de calidad • Elaborar y reportar el estado de inventarios. 			
Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en orden y limpieza las instalaciones. • Las demás responsabilidades que sean asignadas por su jefe inmediato y que no contravengan con el objetivo del cargo. 			
Elaborado por Cesar castro 2017		Revisado por: Gloria Mejía	Aprobado por: Gloria Mejía

ANEXO E. FOTOS

Sensibilización con productores para la organización y conformación de la asociación, análisis de ventajas y desventajas de los interesados en hacer parte del sistema.



Socialización de los estatutos y acta de constitución con los asociados.



Acompañamiento en la capacitación de registros y formatos, contabilidad y finanzas por parte de la alcaldía para la organización.



Capacitación en conceptos y desarrollo de buenas practicas agricolas para los asociados. Conceptos basicos



Capacitación en cosechas de agua y alternativas en el aprovechamiento de recursos.



Acompañamiento en capacitaciones con apoyo del SENA en temas de agroindustria y Valor Agregado



Acompañamiento en procesos de aprendizaje desarrollados por el SENA para la capacitación de los asociados



Acompañamiento en la producción de productos con generación de valor agregados por parte de los asociados curso dictado por el SENA en elaboración de productos agroindustriales artesanales



Acompañamiento en la salida realizada por el SENA y la alcaldía de Duitama a la unidad productiva, nido de aguilas en villa de leyva



Material vegetativo donado por la alcaldía para el desarrollo de la actividad agrícola de la asociación, tomillo, romero, hierba buena.



Acompañamiento en la elaboración de parcelas y siembra del material vegetal entregado por la alcaldía



ANEXO F. TALLERES, LISTADOS DE ASISTENCIA Y GEORREFERENCIACION.



SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Taller # 1 modulo: Asociatividad

Responda las siguientes preguntas de acuerdo a lo aprendido y visto en el tema.

1. ¿Qué entiende usted por asociatividad?
2. ¿Cree usted que la asociatividad puede llegar a mejorar la vida de las personas?
3. ¿Mencione tres ventajas que le puede traer estar vinculado a una asociación?
4. ¿Resalte la importancia de las cadenas productivas dentro de la asociatividad?
5. ¿Qué entiende por asociatividad agropecuaria y como podría aplicarla en su diario vivir?

6. ¿Nombre dos principios de la asociatividad los que más le parecieran importantes y porque?
7. ¿De un ejemplo de asociatividad exitosa?
8. ¿Qué problemáticas se podrían abordar y afrontar por medio de la asociatividad en su comunidad?
9. ¿Haga una breve reflexión acerca de la asociatividad?



SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Taller # 2 modulo: Productividad y Competitividad, envases de productos agropecuarios

Responda las siguientes preguntas de acuerdo a lo aprendido y visto en el tema.

1. ¿Qué entiende por productividad?
2. ¿Qué entiende por competitividad?
3. ¿Cómo podría aplicar la competitividad y la productividad en la vida diaria y en sus sistemas productivos?
4. ¿Qué importancia podría traer la presentación de un nuevo empaque o envase en sus productos agropecuarios?
5. ¿Cómo afectaría la implementación de un nuevo empaque en la competitividad y productividad de sus productos agropecuarios?
6. ¿Qué aspectos según usted serían los más importantes a la hora de escoger un empaque para sus productos agropecuarios?
7. ¿Mencione dos beneficios que podría traerle la implementación de un nuevo empaque en su producto agropecuario?
8. ¿De acuerdo con su producto agropecuario cuales serían las especificaciones y las necesidades a la hora de crear un nuevo envase o empaque?
9. ¿Haga una pequeña reflexión acerca de la competitividad y la productividad de sus productos en cuanto a su presentación?



SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Taller # 3 modulo: BPA y BPM

Responda las siguientes preguntas de acuerdo a lo aprendido y visto en el tema.

1. ¿Defina con sus palabras, que son las BPM?
2. ¿Cuál es el objetivo principal de las BPM?

3. ¿Cómo cree usted que las BPM pueden ayudar en la producción de su producto agropecuario?
4. ¿Describa tres ventajas que le pueden traer la aplicación de las BPM en su localidad?
5. ¿Qué entiende por inocuidad en los productos agropecuarios?
6. ¿defina con sus palabras, que son las BPA?
7. ¿Cuál es el objetivo de las BPA?
8. ¿cree usted que puede aplicarse prácticas de BPA dentro de su sistema agropecuario?
9. ¿Qué beneficios y ventajas le puede traer establecer la aplicación de las BPA en su sistema agropecuario?
10. ¿según usted como podría aplicar herramientas como las BPM y las BPA en su comunidad con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas?



SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Taller # 4 modulo: COSECHA DE AGUA Y FERTIRRIEGO

Responda las siguientes preguntas de acuerdo a lo aprendido y visto en el tema.

1. ¿Defina en que consiste las cosechas de agua?
2. ¿En la localidad que vive actualmente podría implementar cosechas de agua? ¿Cómo lo haría?
3. ¿Mencione dos formas de cosechar agua, las que más le llamaron la atención? ¿Porque?
4. ¿Mencione dos ventajas y desventajas de cosechar el agua?
5. ¿Qué usos le podría dar al agua recolectada por medio de este método?
6. ¿Describa con sus propias palabras en que consiste el fertirriego?
7. ¿Cómo podría utilizar el fertirriego en su sistema agropecuario? ¿sería productivo?
8. ¿diga dos ventajas y desventajas de la utilización del fertirriego?
9. ¿Haga una pequeña reflexión de cómo podría utilizar la cosecha de aguas y el fertirriego junto a la comunidad en la que vive actualmente?

Taller # 5 modulo: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Responda las siguientes preguntas de acuerdo a lo aprendido y visto en el tema.

1. ¿Defina con sus palabras que entiende por contabilidad?
2. ¿Qué ventajas puede traer utilizar la contabilidad en su diario vivir?
3. ¿Cómo podría aplicar la contabilidad en su vida?
4. ¿defina que es un activo, pasivo y patrimonio?
5. ¿De un ejemplo de un activo, un pasivo y patrimonio de una empresa?
6. ¿mencione y defina los estados financieros?
7. ¿Cuál es la importancia del análisis financiero dentro de la empresa?
8. ¿Haga una reflexión acerca de cómo la contabilidad puede ayudar a superar los problemas que afectan su comunidad?

Georreferenciación

Número 002017

FORTALECIMIENTO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES (DUITAMA-BOYACA)
CONVENIO SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FUNDACIÓN SUNA

ASOCIACION ASOPRODH980MA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA



FECHA CARACTERIZACIÓN:		MUNICIPIO DUITAMA	DEPARTAMENTO BOYACA
ASOCIADO: <u>Fredy Andry Bruiñas Rojas</u>		CEDELA <u>74379114</u>	
VIREDA: <u>La Parroquia</u>		CELULAR: <u>3214599189</u>	
GEOREFERENCIACIÓN: ZONA URBANA <input type="checkbox"/> RURAL <input checked="" type="checkbox"/>	LATITUD: <u>5° 50' 24" N</u>	LONGITUD: <u>74° 55' 04" E</u>	ALTITUD: <u>2250</u>
ASPECTOS CLIMÁTICOS: <u>Templado</u>	TEMPERATURA: <u>18°</u>	PRECIPITACIÓN:	HMN: <u>68%</u>
FUENTES DE AGUA: <u>Alcueducto local</u>		USO DE RIEGO: <u>NO</u>	
ÁREA DE LA FINCA: <u>5.500</u> TIPO DE TENENCIA: PROPIA <input checked="" type="checkbox"/> ARRENDADA <input type="checkbox"/> PRESTAMO <input type="checkbox"/>			

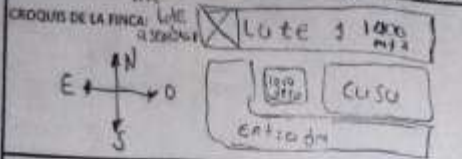


FOTO: Foto N° 1

USO DEL SUELO

AGRICOLA: CULTIVOS Y AREAS	PECUARIO
<u>Pastos</u>	
<u>Hierbas Aromáticas</u>	

ASPECTO SOCIOECONOMICO

SISBEN: SI NO NIVEL 2 EPS: _____ COTIZANTE: _____ BENEFICIARIO: _____

COMPISIÓN FAMILIAR

JERARQUIA	EDAD	GENERO	NIVEL EDUCATIVO	OCCUPACIÓN
<u>Guillermo Bruiñas</u>	<u>63</u>	<u>Masculino</u>	<u>Primaria</u>	<u>Independiente</u>
<u>Ana Judith Rojas</u>	<u>55</u>	<u>Femenino</u>	<u>Primaria</u>	<u>Mojar</u>
<u>Fredy A. Bruiñas</u>	<u>33</u>	<u>Masculino</u>	<u>secundaria</u>	<u>Independiente</u>
<u>Edwin L. Bruiñas</u>	<u>26</u>	<u>Masculino</u>	<u>Universitaria</u>	<u>estudiante</u>

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES:

¿QUÉ NECESITA LISTED PARA LOGRAR SU BIENESTAR SOCIO-ECONOMICO?
apoyo de la Alcaldia
Subsidios

¿QUÉ NECESITA PARA PRODUCIR MÁS Y MEJOR EN SU FINCA? Asistencia técnica, capacitaciones, Recursos para proyectos productivos

EN QUÉ ASPECTOS LE GUSTARÍA QUE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO LE APOYARA PRODUCTIVAMENTE?
Fortalecimiento y acompañamiento en el sistema de producción

¿PERTENECE A OTRO PROYECTO O ASOCIACIÓN?
 SI _____ NO CUÁL? _____

[Firma]
 FIRMA ASOCIADO 74379114

[Firma]
 FIRMA FUNCIONARIO
74378253

[Firma]
 FIRMA SUPERVISORA

FORTALECIMIENTO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES (DUITAMA-BOYACA)
CONVENIO SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FUNDACION SUNA

ASOCIACION Asoprohogoma DEL MUNICIPIO DE DUITAMA



No. _____ FECHA CARACTERIZACIÓN: _____ MUNICIPIO: DUITAMA DEPARTAMENTO: BOYACA

ASOCIADO: Segundo Rojas Diaz CEDULA: 79365222

VIZCADA: La Arroyera CELULAR: NO TIENE

GEOREFERENCIACIÓN: ZONA: URBANA RURAL LATITUD: 5° 50' 24" N LONGITUD: 74° 57' 44" E ALTITUD: 2350

ASPECTOS CLIMÁTICOS: templado TEMPERATURA: 19° PRECIPITACIÓN: _____ HMM: 68

FUENTES DE AGUA: Arroyo de agua USO DE RIEGO: NO

ÁREA DE LA FINCA: 2.000 TIPO DE TENENCIA: PROPIA: _____ ARREDANDA: PRESTAMO: _____

CRONQUE DE LA FINCA: FOTO: Foto No 2.

USO DEL SUELO

AGRICOLA: CULTIVOS Y AREAS: Papa - Agrícola
Hierbas Aromáticas

PECUARIO: _____

ASPECTO SOCIOECONOMICO

BIEN: SI NO: _____ NIVEL: 3 EPS: _____ COTIZANTE: _____ BENEFICIARIO: _____

COMPISIÓN FAMILIAR

ERARQUIA	EDAD	GENERO	NIVEL EDUCATIVO	OCCUPACIÓN
<u>Segundo Rojas Diaz</u>	<u>45</u>	<u>M</u>	<u>Técnico</u>	<u>Oficial construcción</u>
<u>María Puentes Fuentes</u>	<u>37</u>	<u>F</u>	<u>bachiller</u>	<u>Hogar</u>
<u>Verónica Julianna Rojas P.</u>	<u>16</u>	<u>F</u>	<u>secundaria</u>	<u>Estudiante</u>
<u>Walter Astudil Rojas P.</u>	<u>14</u>	<u>F</u>	<u>secundaria</u>	<u>Estudiante</u>
<u>Diego Andrés Rojas P.</u>	<u>7</u>	<u>M</u>	<u>Primaria</u>	<u>Estudiante</u>

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES:

¿LE NECESITA USTED PARA LOGRAR SU BIENESTAR SOCIO-ECONOMICO?
Trabajo
Apoyo de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario

¿LE NECESITA PARA PRODUCIR MÁS Y MEJOR EN SU FINCA?
Mejorar el terreno
conseguir plantas resistentes

¿QUÉ ASPECTOS LE GUSTARÍA QUE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO LE APOYARA PRODUCTIVAMENTE?
aportación
Apoyo en subsidios
Fortalecer la Asociación

¿Pertenecer a otro proyecto o asociación?
 NO: CUÁL? _____

FIRMA ASOCIADO: [Signature] FIRMA FUNCIONARIO: [Signature] FIRMA SUPERVISORA: [Signature]

74398253

CONVENIO DE ASOCIACIÓN ASOFRUDUIT; CONVENIO ALCALDIA – FUNDACION SUNA.
CARACTERIZACION Y GEOREFERENCIACION DE PREDIOS E INTALACIONES.



FOTO N° 1

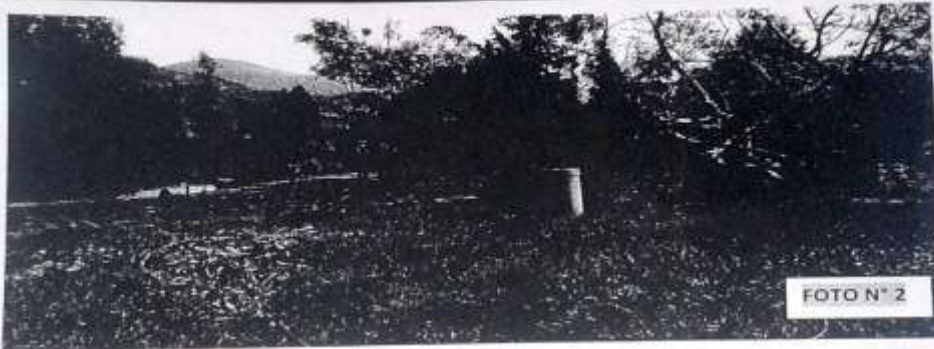



FOTO N° 2

Listados de asistencias

Listado de asistencia socializacion de estatutos y nombre para la nueva asociacion de hierbas aromaticas.



NIVEL CENTRAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: R-GTH-004
 Fecha Aprobación: 24-12-2010
 Versión: 2
 Páginas: 1 de 4

PROGRAMA: Fortalecimiento a la Productividad y Competitividad Sector Agropecuario

EXPOSITOR: Gloria Mejía - Amigando Pacheco - Cesari Castro.

DIRIGIDO A: Productoras de Hierbas Aromaticas ASOPROHAROM

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO Fijo CELULAR	PRODUCTO	DIRECCION/ENTIDAD/DEPENDENCIA	FIRMA
1	Manuela Salamancas P	23552301	321425569	H. Aromaticas	Parroquia la Parra	
2	Fancy J Castro A	AG433511	333036605	H. Aromaticas	Parroquia la Parra	
3	Sergio Bernal R	34565722	31869827	H. Aromaticas	Parroquia la Parra	
4	F. Andres Bernal R	79379114	3114594184	H. Aromaticas	Urb. La Parroquia	
5	Edna L. Barrios Rojas	1052391184	3016221846	" "	Vda. La Parroquia	
6	Diana Mireya Sautó	1052393610	3142478912	H. Aromaticas	Vda. la Parroquia	
7	Andrea Franço Hincó	105241826	314306887	H. Aromaticas	Col. 5 # 21-26	
8	Maria Cordoba Gumb	23944163	322707332	H. Aromaticas	Col. 5 # 21-19	
9	PAUL REYES JARIN	7212880	3209878904	H. Aromaticas	CMS 18 N 20-17	
10	Y. L. Vera Espino	46660286	3123145866	Programa Social	Alca. 1012	
11	Carlyneva Gumb	46203434	301416029	Programa Social	Alca. 1010	
12	Jose Antonio Valverde H	110332	31255996574	Hierbas aromaticas	Calle 13 No 8 0988	
13						

EXPOSITOR: _____ **E-mail:** _____ **ENTIDAD:** _____

Listado de asistencia capacitación de contabilidad y finanzas

FORTALECIMIENTO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES (DUITAMA – BOYACA)
 CONVENIO SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FUNDACION SUNA



REGISTRO DE ASISTENCIA.


TEMA: CONTABILIDAD Y FINANZAS EXPOSITOR: ARMANDO ALONSO PACHECO JAIME
 FECHA: 23/12/2016 DIRIGIDO A LA ASOCIACION: ASOPROHABDMA

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	PRODUCTO	DIRECCION O VEREDA	FIRMA
1.	Sejundo Rojas Diaz	741365722	3118648127	Aromáticos	Panqueque	<i>[Handwritten Signature]</i>
2.	Mariela Salamanca	23552307	3274255697	Aromáticos	Panqueque	Mariela S.
3.	Fredy Andres Barrios R.	741399114	3214594184	Aromáticos	Panqueque	<i>[Handwritten Signature]</i>
4.	Edwin L. Barrios	1052391184	3043660926	Aromáticos	Panqueque	Edwin Barrios
5.	Diana Siachó	1052393676	314247298	Aromáticos	Santander	Diana Siachó
6.	Andrea Mancipe H	1052401836	3143306587	Aromáticos	Panqueque	Andrea Mancipe
7.	Clady He Pupo Diaz	41664120	3107209883	Aromáticos	Panqueque	<i>[Handwritten Signature]</i>
8.	Hector Balaguera Angue	4242650	3112810898	Aromáticos	La Panqueque	Hector Balaguera
9.	Denis Lorena Avila Rojas	1052407754	3115201203	Aromáticos	Panqueque	DENS Avila

10.	Marta Cordero P	83944163	3227071332	Arenas de	Panorama	Res. 10/19/19
11.	Carmon Figueredo	30445 666	3202380126	Arenas de	Panorama	Res. 10/19/19
12.	Dora Lelis Vargas B.	46450.780	3445036407	Arroyo de	La Compañia	Donatela, 10/19/19
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						


 FIRMA EXPOSITOR


 FIRMA FUNCIONARIO DE LA SECRETARIA


 FIRMA SUPERVISORA

Listado de asistencia capacitación cosecha de aguas y fertirriego

FORTALECIMIENTO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES (DUITAMA - BOYACA)
 CONVENIO SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FUNDACION SUNA



REGISTRO DE ASISTENCIA.

TEMA: COSECHA DE AGUAS Y FERTIRRIEGO EXPOSITOR: CESAR CASTRO
 FECHA: 24/11/2016 DIRIGIDO A LA ASOCIACION: ASOPROHARDIMA

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	PRODUCTO	DIRECCION O VEREDA	FIRMA
1.	Sejardo Rojas	94365722	3118648127	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]
2.	Mariela Salamanca	23552307	3274255697	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]
3.	Fredy Andres Borro	74379114	3214594184	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]
4.	Edwin Leonardo Borro	1052391184	304366926	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]
5.	Diana Siacuchó	1052393610	3142478912	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]
6.	Andrea Marce Moreno	1052401836	3143306887	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]
7.	Glady Maric Regio	42664110	3107917933	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]
8.	Hector Palaguerza Anzo	4242650	3112810898	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]
9.	Denis Ismael Añilo Rojas	1052407754	3115291293	Aromáticas	Parroquia Parroquia	[Firma]

10.	Melba Cardozo F.	23.944.163	322707332	Administración Propaganda	Administración
11.	Carmen Figueredo	33445.606	3702380226	Administración Propaganda	Administración
12.	Dora Inés Vargas B.	46'450880	3115056707	Administración Propaganda	Administración
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

Cesari Custro
FIRMA EXPOSITOR

ALZ.
FIRMA FUNCIONARIO DE LA SECRETARIA

Clara María Pérez
FIRMA SUPERVISORA

Listado de asistencia capacitación de BPA



FORTALECIMIENTO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES (DUITAMA - BOYACA)
 CONVENIO SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FUNDACION SUNA

REGISTRO DE ASISTENCIA.

TEMA: BPA Y PRODUCCION AGRICOLA EN H.A. EXPOSITOR: CESAR CASTRO
 DIRIGIDO A LA ASOCIACION: ASOPROCHAROMA
 FECHA: 22/11/2016

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	PRODUCTO	DIRECCION O VEREDA	FIRMA
1.	Sejundo Rojas D	74'36572	3118848127	Aromáticos	Pamogua	<i>[Signature]</i>
2.	Edwin leonardo	1052391184	3043660926	Aromática	Pasoquica	Echeverri Leozanda
3.	Diana Sicacho	1052393670	3142478972	Aromáticas	Pasoquica	Diana Sicacho
4.	Maribel Salamanca	23552307	3274255697	Aromáticos	Pamogua	Maricela S.
5.	Andrea Mancipe M.	1052401836	3143306887	Aromáticos	Pasoquica	Andrea Mancipe
6.	F. Andres Barrios R.	74'377.114	3214594184	Aromáticos	Pamogua	<i>[Signature]</i>
7.	Adry Henr Rojas D	46.664100	3107959533	Aromáticos	Pamogua	<i>[Signature]</i>
8.	Hector Balaguera Araque	4242650	3112810898	Aromáticos	La Pasoquica	Hector Balaguera
9.	Dennis loera Aula Rojas	1052407754	3115291293	Aromáticos	La Pasoquica	Dennis Aula

10.	Wibrio Cardoso F	83944163	3102380226	Abromelia	Panorama	Cecilia Parra
11.	Carmen Figueroa	33445166	3102380226	Abromelia	Panorama	Carmen Figueroa
12.	Doña Inés Vargas Benítez	46450880	3115036407	Abromelia	La Panamita	Doña Inés Vargas
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						

Cesar Castro
 FIRMA EXPOSITOR

RJZ
 FIRMA FUNCIONARIO DE LA SECRETARIA

Cecilia Parra
 FIRMA SUPERVISORA

Listado de asistencia capacitación de competitividad y productividad

FORTALECIMIENTO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES (DUITAMA – BOYACA)
 CONVENIO SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FUNDACION SUNA



Le Duitamos
que sonamos



SECRETARIA DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
MUNICIPIO DE DUITAMA



Fundación para el Desarrollo Integral

REGISTRO DE ASISTENCIA.

TEMA: COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL SA. EXPOSITOR: CESAR CASTRO
 FECHA: 23/11/2016 DIRIGIDO A LA ASOCIACION: ASOPROHAROMA

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	PRODUCTO	DIRECCION O VEREDA	FIRMA
1.	Segundo Rojas	741365722	318648127	Aromáticas	Parroquia	<i>[Signature]</i>
2.	Manuela Salamanca	23552301	3214285697	Aromáticas	Parroquia	María So
3.	Eduin Leonardo	1052391184	9093660926	Aromáticas	Parroquia	Eduin Leonardo
4.	Diana Siavicho	1052393670	3142478912	Aromáticas	Parroquia	Diana Siavicho
5.	Andrea Monique Moreno	1052401836	3143306887	Aromáticas	Parroquia	Andrea Monique
6.	Fredy Andres Benavides	74379114	3214594184	Aromáticas	La Parroquia	<i>[Signature]</i>
7.	Edyda / El Pájaro Dina	416664170	3107919833	Aromáticas	La Parroquia	<i>[Signature]</i>
8.	Hector Dabigueno Araque	4142650	3112819898	Aromáticas	La Parroquia	Hector Dabigueno
9.	Davis Longo Avila Rojas	1052407754	3115291293	Aromáticas	La Parroquia	Davis Avila

10.	Nubia Cardozo F	23500163	3227091332	Armativa	Pringote	Regina Parada
11.	Carmon Figueras	33403606	3202380226	Armativa	Parapara	Carmon Figueras
12.	Dora Inés Vargas Benítez	96450980	3115036707	Armativa	La Parroquia	Dora Inés Vargas
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						

Cesar Casero
 FIRMA EXPOSITOR

[Signature]
 FIRMA FUNCIONARIO DE LA SECRETARIA

[Signature]
 FIRMA SUPERVISORA

Listado de asistencia capacitación de asociatividad y emprendimiento

FORTALECIMIENTO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES (DUITAMA – BOYACA)
 CONVENIO SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FUNDACION SUNA



REGISTRÓ DE ASISTENCIA.


TEMA: ASOCIATIVIDAD Y EMPRENDERISMO EXPOSITOR: ARMANDO ALONSO PAHECO FAME
 FECHA: 21/11/2016 DIRIGIDO A LA ASOCIACION: ASOPROHAROMA

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	PRODUCTO	DIRECCION O VEREDA	FIRMA
1.	Friedy Andres Barinas R.	74'379'114	3214594184	Aromáticas	La Parroquia	<i>[Signature]</i>
2.	Edwin Leonardo Barinas R.	1052'391184	3043660926	Aromáticas	La Parroquia	<i>[Signature]</i>
3.	Diana Sicauchó	1052'393610	3142478912	Aromáticas	Santander	<i>[Signature]</i>
4.	Segundo Rojas D.	74'365722	3118648127	Aromáticas	La Parroquia	<i>[Signature]</i>
5.	Marcela Salameca	23'552.367	3274255697	Aromáticas	Parroquia	<i>[Signature]</i>
6.	Andrea Moncure M.	1'052.401.536	3143306587	Aromáticas	PITOQUIA	<i>[Signature]</i>
7.	Glady Mono Rojas	74'664170	5107959833	Aromáticas	Parroquia	<i>[Signature]</i>
8.	Hector Balaguera Araque	4242650	3112810898	Aromáticas	La Parroquia	<i>[Signature]</i>
9.	Doris Lorena Anillo Rojas	1052407354	3115241293	Aromáticas	La Parroquia	<i>[Signature]</i>

10.	Juberto Cardozo P.	23.944163	3227071332	Asamblea Paraguaya	Leandro Pineda
11.	Carmen Figueredo	33445-606	3202380276	Asamblea Paraguaya	Leandro Pineda
12.	Dora Inés Vargas B.	46450880	3115056707	Asamblea Paraguaya	Leandro Pineda
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					


FIRMA EXPOSITOR


FIRMA FUNCIONARIO DE LA SECRETARIA


FIRMA SUPERVISORA

ANEXO G. FORMATOS Y REGISTRO.

PLANO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA



*La Quintana
que soñamos*

PLANO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

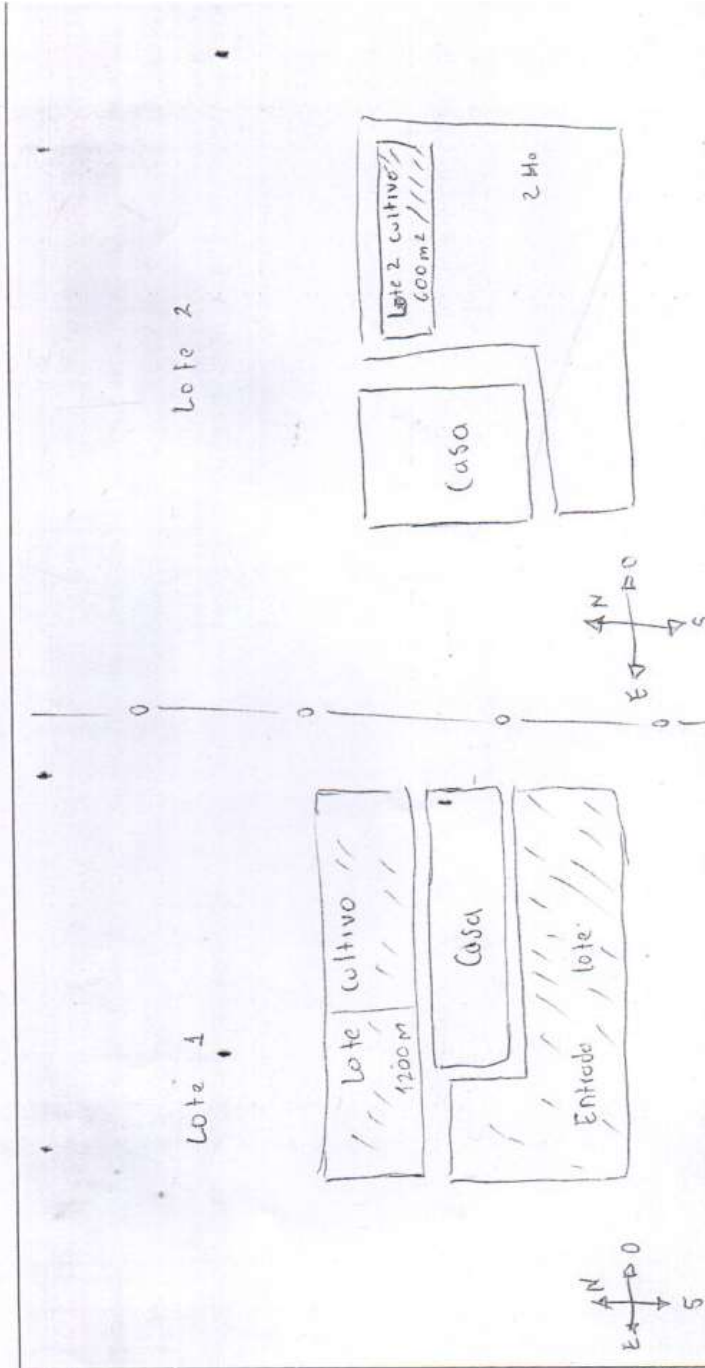
NOMBRE DEL PREDIO: ASPROHARONIA

LATITUD: 5°50'24" N

LONGITUD: 74°57'44" E



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
MUNICIPIO DE DZITAMA



LABORES CULTURALES



LABORES CULTURALES



Propietario		Finca		Vereda			
ASOPROHABAMA		Aceros Ficos		Patoquia			
Municipio Duitama		Aceros Ficos		Lote 1-2			
Cultivo		Variedad					
3.60		1600 m ² ; 600m.					
Numero de plantas		Area de siembras					
27/01/17		Fecha de cosecha					
Fecha	Descripción de la labor realizada	Máquinaria y herramienta	Operario	Horas de trabajo	Valor \$	Observaciones	
27/01 2017	Siembra, preparación terreno, curado	lapidos, palas	Asociados a cargo Andres Borreras y asociados	2 Días		siembra del material vegetal	
03/02 2017	Reparación terreno, curado, siembra, riego y riego	azudon, palas	Osorio Ines Vargas y asociados	1 Día		siembra de material Fullante	
05/02 2017	Riego	Herrero, bombas de riego, manguera	Asociados	Medio día		Realizan riego cada 3 días Durante el mes de Febrero	
23/02 2017	Seguimiento cultivo Fungicidas Alcaldici	supervisión	Gloria Mejia Perez Castro	medio día		Realizan deshierbe y apitar Fungico Para hongos	
05/03 2017	Deshierbe y Riego	Aradon / manguera	Denis Avila, Diana S. Asociados	Dos días		Deshierbe de lotes	
15/03 2017	Riego, implementación Fitesonal	Botellas plasticas Reciclados	segundo dia 2 y asociados	1 Día		Implementación Riego Automatizado con botellas plasticas Primer lote - montaje - comienza cada 5 días	
28/03 2017	Realización de curado con basetas vivas y Lona	Alisos, Holi, augerías Lona verde, Botellas	Asociados	1 Día		Realizan el mantenimiento de las parcelas y el curado de los lotes	



CONTROL DE VISITAS Y ASISTENCIA TECNICA

CONTROL DE VISITAS Y ASISTENCIA TECNICA		SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO MUNICIPIO DE DUITAMA		La Duitama que soñamos		
NOMBRE	CEDULA	DIRECCION DE RESIDENCIA	TELEFONO	ACTIVIDAD REALIZADA	NOMBRE CONTACTO	TELÉFONO CONTACTO
1	Armando Pecheo	29-09-16	La Basquiola	Seguimiento cultivo - fertilización		312 521 5709
2	Armando Pacheco	23-02-17	" "	Seguimiento cultivo - fertilización		312 521 5709
3	Gloria Angila Escobar	27-03-17	" "	Seguimiento cultivo - fertilización		314 259 9663
4	Georgina Ing Juan Carlos	19-09-17	" "	Seguimiento cultivo - fertilización		
5	Ing. GREGORY Ing Juan Carlos	10-10-17	" "	Seguimiento cultivo - fertilización		
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

HISTORIA DEL CULTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO MUNICIPIO DE DUITAMA		HISTORIA DEL CULTIVO		Municipio Duitama	
Fecha		Vereda	La Parroquia		
Finca		Ubicación			
Propietario	ASO PROBARROJA				
Lote	1, 2				
Cultivo anterior	No Aplica.				
Cultivo proyectado	Plantas Aromáticas, Hierba buena, Tomillo, Romero				
Cultivo					
Ciclo vegetativo					
Área de siembras	12 parcelas total 7800 m ²			Numero de plantas	360
Fecha de siembra	27/07/2017			Fecha de cosecha	
Responsable	Andrés Práxedes Pérez				
Asistente técnico	Alcaldía Duitama				
Observaciones					
Altura sobre el nivel del mar	2750 msnm.				
Textura del suelo	Friego - Arcilloso				
pH del suelo					
Cuenta con análisis de suelo				SI	No
OBSERVACIONES:					

COSECHA Y PRODUCCIÓN

REGISTRO:		COSECHA Y PRODUCCION		Código:	Fecha:	
CULTIVO: <u>Hortizas Armerilla</u>		MUNICIPIO: <u>San Juan</u>		VEREDA: <u>La Piedad</u>		
LOJE: <u>4-2</u>		FINCA: <u>La Piedad</u>		FINCA: <u>La Piedad</u>		
Fecha de inicio de cosecha: _____		 ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES DE SAN JUAN ACROPECUARIO MUNICIPIO DE SAN JUAN				
 ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES DE SAN JUAN ACROPECUARIO MUNICIPIO DE SAN JUAN						
FECHA		Canastillas cosechadas	Kilos cosechados	Kilos de exportación	Kilos nacional	Responsable de la cosecha
dd	mm	aa				
15	08	17	Manzanilla	60 - 30	90 kilos	Segundo Rojas
06	09	17				