



**PROYECTO:
FOMENTO A LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA ARTESANAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

**Fortalecimiento de entidades: Provincia
Valle de Ubaté y la Asociación artesanal
de la Villa de San Diego Ubaté Nataly,
del municipio de Ubaté**

[Cárdenas Rico, Dayra Carolina, trabajadora social]
[Salcedo, Ángela María, administradora de empresas]

Operador:

Unión Temporal Nexus – Gestando

**Laboratorio de Diseño e Innovación para
Cundinamarca ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**

Bogotá, D. C., 2014



AIDA VIAN LECHTER DE FURMAN SKI

Gerente General

IVÁN ORLANDO MORENO SÁNCHEZ

Subgerente de Desarrollo

Director del Proyecto

MARIA GABRIELA CORRADINE MORA

Profesional de Gestión Subgerencia de Desarrollo

Coordinadora Laboratorio de Innovación y Diseño de Cundinamarca

OPERADOR



UNIÓN TEMPORAL. NEXUS – GESTANDO

ANGELLO LUCIÁN GALLEGO ORTIZ

DIRECTOR DEL PROYECTO

DAYRA CAROLINA CÁRDENAS RICO

Asesora Social

FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD:

NOMBRE: ASOCIACIÓN ARTESANAL CAMPESINA DE LA PROVINCIA VALLE DE UBATÉ

SIGLA:

NÚMERO DE ASOCIADOS: 12 asociados

CONSTITUCIÓN: 25 de septiembre de 2014

ANEXOS: ESTATUTOS, CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO, RUT EN TRÁMITE

RELATO DE LOS DIRECTIVOS Y ASOCIADOS: El señor presidente atiende la visita con el objetivo de expresar el proceso de constitución que acaban de realizar llevan dos meses de constituidos pero tienen gran desconocimiento en determinar cuál es el paso a seguir, ya que no tienen quien los oriente o los guíe. No han expedido el Rut, el representante legal desconocía que está en trámite y debe adelantarse el proceso. Solicitan mucho apoyo a los entes gubernamentales para capacitación y proyectos productivos para el desarrollo de sus oficios artesanales tejeduría en dos agujas, talla de madera, barro y más productos.

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICA: Hay una particularidad en esta entidad, según la ley el presidente de una asociación debe ser la persona que actúa también como representante legal, para este caso es diferente, tienen para cada cargo otra persona, se sugiere verificar ante cámara de comercio esta información el objetivo es estar dentro de la legalidad y pudo darse un error, pero es mejor aclarar la situación. Tienen una gran ventaja que están empezando y si se les capacita y se da una buena base pueden organizarse y tener los procesos administrativos adecuados, en temas solidarios tienen total desconocimiento al igual que en temas contables y fiscales. No tienen bases de las funciones que tiene cada ente directivo por eso es importante capacitarlos, el check list es una base para que se empiecen a organizar con dicha documentación.

PLAN DE ACCIÓN: Se pretende entregar a la entidad un documento que sirva de guía y orientación para organizarse de manera administrativa, contable, operativa y gobernabilidad, después de la identificación de la problemática el objetivo es fortalecerse como entidad, con la información a continuación suministrada, la entidad tendrá herramientas para documentarse y aprender de manera autónoma. En la primera parte con el check list es un cuadro que permite identificar enlistando unos documentos para que la entidad los tenga al día y procure año a año o de forma permanente estar actualizados con dicha información o documentos.

Para una segunda parte se suministra una información básica referente al objeto social de estas entidades solidarias, la cual se debe estudiar y analizar para aplicar los siguientes temas: conceptos solidarios, principios y valores, sector solidario y características, normatividad, estructura administrativa, deberes y derechos de los asociados, gobernabilidad y funciones directivas, el objetivo es transferir a la base social y a los directivos.

La tercera parte indica el modelo de un reglamento régimen interno dirigido a la junta directiva, es fundamental que los directivos tengan aprobado este documento ya que en él se incluye la forma de operar, convocatorias a reuniones, frecuencia, aprobación ingresos asociados, pérdida de

calidad de asociado, disoluciones y demás información que pueda incluirse para trabajar de manera organizada.

Por ultimo está el documento el reglamento de manejo de libros que se dio de la expedición del Decreto Ley 019 de 10 de enero de 2012, donde especifica como es el manejo y cuáles son los libros oficiales que las organizaciones solidarias deben llevar.

- 1. CHECK LIST:** Diligenciamiento del cuadro según lo consultado, se sugiere diligenciarlo por parte de la entidad y mantenerlo actualizado permanente.

REQUISITOS	ESTADO
1. Libro de Asociados	No se tiene
2. Libros de Actas de Asamblea General	No se tiene
3. Libros de Actas de Junta directiva	No se tiene
4. Libro Mayor y Balance	No se tiene
5. Libro Caja Diario	No se tiene
6. Libro de Inventario y Balances	No se tiene
7. Reglamento Manejo de Libros	No se tiene
9. Reglamento Interno Asambleas	No se tiene
11. Reglamento Interno Junta Directiva	No se tiene
12. Estados Financieros	No se tiene
13. RUT	En trámite
14. Resolución de Facturación No.	No se tiene
15. Certificado de Representación Legal	En trámite
16. Estatutos de la Entidad	Al día
17. Carpeta Integral Asamblea (Listas de Asistencia, comunicaciones, Orden del Día , informes , otros)	No se tiene
18. Contratos (Personal, Honorarios otros)	No se tiene
19. Convenios (Entidades Públicas y / o Privadas).	No se tiene
20. OTROS : (Manuales de Funciones, Reglamentos de Caja Menor, Reglamentos de otros Comités, etc)	No se tiene

2. CONCEPTO DE ASOCIATIVIDAD:

Es un mecanismo de cooperación por el cual se establecen relaciones y/o articulaciones entre individuos y/o grupos de individuos tras un objetivo común.

Es una estrategia para enfrentar los mercados globalizados y la creciente y fuerte competencia de otras empresas (nacionales y/o extranjeras).

PRINCIPIOS Y VALORES SOLIDARIOS:



EMPRENDIMIENTO SOLIDARIO:

Es toda acción colectiva que busca de una manera alternativa desarrollar elementos nuevos que ayuden a la evolución de la comunidad

- Resolver y enfrentar problemas de manera conjunta respetando la autonomía de los participantes.
- Promover el uso y desarrollo de la complementariedad.
- Aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas, poner a disposición sus fortalezas y disminuir sus debilidades.
- Impulsar proyectos generadores de ingresos para la comunidad
- Gestionar apoyos externos para la comunidad
- Se comparte riesgos, costos y beneficios
- Reducción de costos

SECTOR SOLIDARIO:

El Sector Solidario es el tercer Sector económico del país después del Sector Público y el Sector Privado. Se compone de las organizaciones: legalmente constituidas que sin ánimo de lucro, buscan el mejoramiento de la sociedad en su conjunto o de subgrupos específicos, fundando su trabajo en la asociatividad y la solidaridad

Economía Solidaria

Cooperativas
Fondos de Empleados
Mutuales

Solidarias de desarrollo

Org. de Acción Comunal
Corporaciones
Asociaciones
Fundaciones
Grupos de Voluntariado

Los esquemas empresariales asociativos y solidarios buscan que las comunidades sumen sus esfuerzos para la resolución de problemáticas o la obtención de logros para el mejoramiento de su nivel de vida.

NORMATIVIDAD:

ECONOMÍA SOLIDARIA LEY 454 de 1998

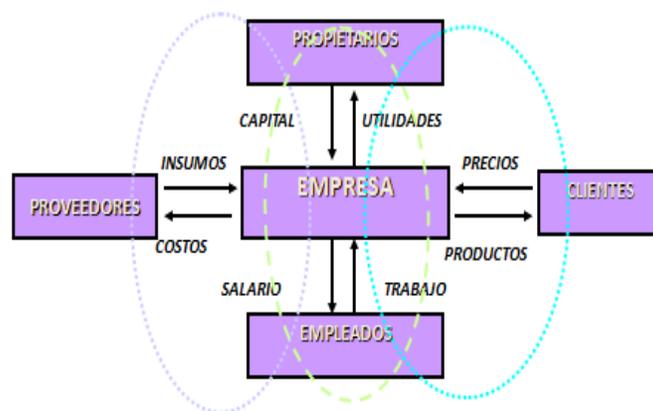
Sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas en formas asociativas identificadas por prácticas autogestionarias solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía.

SOLIDARIAS DE DESARROLLO Código Civil art 633, ley 743/03

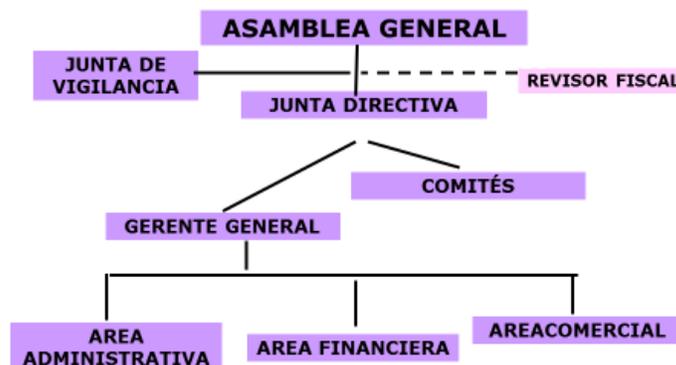
Aquellas formas de emprendimiento solidario sin ánimo de lucro, que empleando bienes y servicios privados y gubernamentales, construyen y prestan bienes y servicios para el beneficio social, dirigiendo su accionar principalmente hacia terceros, comunidades y la sociedad en general.

- ✓ Son organizaciones del sector solidario cuya característica común es que ejercen solidaridad principalmente hacia fuera (flujo solidario Altruista)
- ✓ Muchas de estas organizaciones son conocidas como “ONG’s”, término que no existe en la normatividad colombiana y que tiene sus orígenes en Naciones Unidas

CRITERIO DE IDENTIDAD:



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



GOBERNABILIDAD

FUNCIONES GENERALES DE LA ASAMBLEA

1. Establecer las políticas y directrices generales de LA ASOCIACIÓN para el cumplimiento del objeto social.
2. Reformar el estatuto
3. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia
4. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio
5. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y el estatuto.
6. Fijar aportes extraordinarios o cuotas especiales para fines determinados, que obliguen a los asociados.
7. Decidir sobre la amortización total o parcial de las aportaciones hechas por los asociados
8. Elegir y remover los miembros del Junta de Administración y de la Junta de Vigilancia
9. Elegir y remover el Revisor Fiscal, su Suplente, y fijar su remuneración
10. Elegir los integrantes de la Comisión de Apelaciones
11. Conocer las quejas y establecer las responsabilidades de los miembros de la Junta de Administración, de la Junta de Vigilancia y del Revisor Fiscal; y si es el caso, decidir en última instancia las sanciones a que haya lugar.
12. Decidir los conflictos que puedan presentarse entre la Junta de Administración, la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal y tomar las medidas del caso.
13. Acordar la escisión, transformación, la fusión o la incorporación a otra entidad de igual naturaleza.
14. Disolver y ordenar la liquidación de LA ASOCIACIÓN
15. Aprobar su propio reglamento
16. Las demás que le señale la Ley y que le correspondan como suprema autoridad de LA ASOCIACIÓN.

FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

1. Adoptar su propio reglamento y elegir a sus dignatarios
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.
3. Aprobar los programas particulares de LA ASOCIACIÓN buscando que se preste el mayor servicio posible a los asociados y el desarrollo armónico de LA ASOCIACIÓN.
4. Expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de LA ASOCIACIÓN y el cabal logro de sus fines.
5. Expedir las reglamentaciones de los diferentes servicios, así como las garantías, plazos, intereses, cuantías de pago y gastos de administración de las obligaciones que surjan de la prestación de los mismos.
6. Aprobar la estructura administrativa y la planta de personal de LA ASOCIACIÓN, los niveles de remuneración y fijar las fianzas de manejo cuando haya lugar.
7. Nombrar y remover al Gerente General y fijarle su remuneración
8. Nombrar al representante legal suplente

9. Determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del Gerente para celebrar operaciones; autorizarlo en cada caso para llevarlas a cabo cuando exceda dicha cuantía y facultarlo para adquirir o enajenar inmuebles o gravar bienes y derechos de LA ASOCIACIÓN.
10. Examinar los informes que les presente la Gerencia General, los Comités, y la Revisoría Fiscal y pronunciarse sobre ellos, si hubiere lugar. Examinar y pronunciarse sobre las recomendaciones y sugerencias hechas por la Junta de Vigilancia.
11. Analizar, aprobar o improbar los estados financieros que se sometan a su consideración
12. Aprobar o improbar el ingreso y retiro de asociados y decretar su exclusión o suspensión
13. Estudiar y adoptar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que le someta a su consideración la Gerencia General y velar por su adecuada ejecución.
14. Organizar el Comité de Educación, así como otros especiales que sean de su competencia y designar los miembros de los mismos.
15. Crear y reglamentar las sucursales y agencias
16. Resolver sobre la afiliación a otras entidades y sobre la participación en la constitución de nuevas.
17. Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, reglamentar la elección de delegados y presentar el proyecto del reglamento de Asamblea.
18. Rendir informe a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio y presentar un proyecto de destinación de los excedentes si los hubiere.
19. En general, ejercer todas aquellas funciones que tengan relación con la dirección permanente de LA ASOCIACIÓN y que no estén adscritas a otros organismos.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA:

1. Representar legalmente a la asociación con suficiente poder para transigir, desistir, delegar, sustituir.
2. Presidir la junta directiva y la asamblea general.
3. Elaborar junto con el secretario el orden del día de las reuniones de la junta directiva y asambleas generales de la asociación.
4. Convocar a reuniones de la junta directiva y asamblea general.
5. Ordenar los gastos para la ejecución de acciones y proyectos, según designios de la junta directiva y/ o la asamblea general.
6. Registrar junto con el tesorero su firma en las cuentas de ahorro de corporaciones financieras y bancos que llevaran a cabo el proyecto.
7. Presentar a la asamblea general informes sobre la gestión de la junta directiva cuando esta se reúna.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

1. Reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal y absoluta.
2. Colaborar para el logro de los objetivos de la asociación como miembro activo de la junta directiva.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Llevar el libro de actas y refrendarlas con su firma y la del presidente.
2. Llevar el libro de socios.
3. Llevar, organizar y custodiar el archivo.
4. Recibir, informar y contestar la correspondencia.

FUNCIONES DEL TESORERO:

1. Recibir y manejar los recursos económicos de la asociación.
2. Llevar un registro ordenado y detallado de los ingresos y egresos de la asociación.
3. Registrar su firma junto con el presidente en los bancos que se requieran para llevar a cabo los proyectos a desarrollar.
4. Recaudar las cuotas de afiliación y sostenimiento.
5. Asistir a las reuniones de junta directiva.

FUNCIONES DEL VOCAL:

1. Colaborar para el logro de los objetivos de la asociación como miembro activo de la junta directiva.
2. Cumplir con las funciones que le asigne la junta directiva o la asamblea general

FUNCIONES DEL FISCAL:

1. Asistir puntualmente a las reuniones de la junta directiva.
2. Convocar a la asamblea general, a la junta directiva y a los comités de trabajo cuando lo considere necesario.
3. Controlar y velar por el buen manejo de los fondos de la asociación e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad a la asamblea general o a junta directiva según corresponda.
4. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas establecidas por la asociación.
5. Revisar y firmar los balances y estudios financieros que deba presentar el presidente.
6. Asesorar al presidente y a la junta directiva en asuntos financieros y contables.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

DEBERES

- ▶ Adquirir conocimientos sobre los principios básicos del sector solidario, las características del acuerdo cooperativo y el estatuto.
- ▶ Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración, vigilancia, acatar los reglamentos y el estatuto.

- ▶ Asistir a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias o elegir los delegados para que concurran a éstas y desempeñar los cargos para los cuales sean nombrados.
- ▶ Participar en los programas de educación Cooperativa y capacitación general, así como en los demás eventos a que se les cite.

DERECHOS

- ▶ Utilizar los servicios de la entidad conforme a los reglamentos.
- ▶ Participar en las actividades de la entidad y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales.
- ▶ Ser informados de la gestión de la entidad de acuerdo con las disposiciones estatutarias y reglamentarias.
- ▶ Ejercer personalmente actos de decisión y elección en las Asambleas Generales.
- ▶ Fiscalizar la gestión económica y financiera de la entidad.
- ▶ Presentar a los organismos directivos proyectos e iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de la entidad.
- ▶ Retirarse voluntariamente de la entidad.

3. REGLAMENTOS INTERNOS DE JUNTA

MODELO DE REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

CAPITULO I. DE LA ASOCIACION EN GENERAL

Artículo 1. La entidad constituida al amparo de la legislación vigente se regirá por los Estatutos de la asociación aprobados con fecha _____ de 20__, por el presente Reglamento de Régimen Interno y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes.

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

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

Artículo 4. Los socios podrán usar la imagen corporativa de la entidad que son distintivos en su indumentaria con el oportuno decoro.

CAPITULO II. DEL INGRESO DE ASOCIADOS.

Artículo 5.

a. Se incluyen los que están en el estatuto si no están incluidos la junta puede determinar cuáles serían según su criterio y aprobación.

Artículo 6. La solicitud de ingreso deberá ser tratada en reunión de la Junta Directiva que deberá verificar la solicitud dando necesariamente un informe positivo o negativo. En caso de dar un informe negativo deberá de especificar las causas y dar un plazo de __ (__) días al solicitante para reparar las causas del rechazo de su ingreso.

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

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

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS.

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

- a. Ser beneficiarios de los programas de capacitación y de las ofertas laborales que LA ASOCIACIÓN posea, siempre que sean idóneos para el cargo.
- b. Acceder y participar con prelación, en los diferentes planes y programas de LA ASOCIACIÓN.
- c. Acceder como beneficiarios privilegiados, a los diferentes servicios que ofrezca la ASOCIACIÓN.
- d. Participar en los proyectos y programas de LA ASOCIACIÓN, ser informados de ellos y de los eventos que decidan de los mismos.
- e. Los miembros gestores participan con voz y voto en las sesiones de la Asamblea
- f. Inspeccionar y controlar la administración y la gestión de LA ASOCIACIÓN personalmente o por intermedio de apoderado. Este derecho será ejercido en cualquier tiempo y reglamentado por la Asamblea General.
- g. Presentar respetuosas y fundamentadas solicitudes a los Órganos de la ASOCIACIÓN y obtener oportunas y adecuadas respuestas.
- h. Postularse para integrar los órganos de dirección, administración y control.
- i. Utilizar responsablemente los bienes y servicios comunes.
- j. Mantener individual y colectivamente una actitud propositiva que cuide por el bienestar de los Afiliados y asociados de la ASOCIACIÓN.

Artículo 10. Los asociados tendrán los siguientes deberes y derechos:

- a- Cumplir los presentes estatutos, reglamentos y normas que se adopten en la asamblea general.
- b- Participar activamente con voz y voto en asambleas generales, reuniones y actos sociales que programe la asociación.
- c- Aceptar los cargos de responsabilidad para los cuales sean elegidos en asamblea general.
- d- Asistir a las asambleas generales, reuniones, talleres y cursos que la asociación programe y convoque.
- e- Cumplir con los compromisos adquiridos en reuniones, asambleas y actividades.
- f- Cumplir con las cuotas de sostenimiento pagaderas anualmente los treinta primeros días calendario.
- g- Se establece una cuota de sostenimiento de _____ Pesos (\$_____), esta cuota aumentara según lo estipulado por la ley cada año.
- h- Hacer parte fiel de la negociación y comercialización en caso de que la venta de un producto se enmarque dentro de un convenio.
- i- Cumplir con las cuotas extraordinarias aprobadas por la junta directiva en la asamblea general

Son derechos de los asociados:

- a. Participar con voz y voto en las deliberaciones de las reuniones y asambleas generales para la toma de decisiones sobre la orientación y el trabajo de la asociación.
- b. Participar activamente en las actividades y trabajos que programe la asociación.
- c. Desempeñar cargos de responsabilidad en la asociación.
- d. Elegir y ser elegidos para cargos directivos.
- e. Fiscalizar la gestión económica y social de la asociación.
- f. Participar con mi núcleo familiar (Esposo, Esposa e hijos) en las celebraciones especiales como son el aniversario de asociación, celebración de la familia y las que la Asamblea General estipulen.
- g. A la participación a los eventos de capacitación que brinde la Asociación.

CAPITULO IV. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

Artículo 11. Causales de retiro: Serán causales de retiro:

- a- Retiro voluntario, que el asociado manifieste su retiro ante la junta directiva por escrito o ante la asamblea general verbalmente.
- b- Muerte.
- c- Faltas graves a los estatutos o reglamentos
- d- Faltas que involucren el buen nombre de la organización
- e- Incumplimiento de los convenios de comercialización
- f- Incumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones y asambleas.
- g- Por decisión de la asamblea.

Artículo 12. Los miembros que incumplan los presentes estatutos se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal en caso de faltas que involucren el buen nombre de la organización.
- b. El incumplimiento de las cuotas de sostenimiento inhabilita a los asociados dentro de la asamblea a tener voz y voto y los beneficios, proyectos y recursos gestionados través de su objeto.
- c. La suspensión de la calidad de socio se pierde después dos cuotas vencidas de sostenimiento o extraordinarias.

PARÁGRAFO 1. Los anteriores procedimientos son objetos de descargo por parte de él o los afectados ante quien sancione, sea la junta directiva o la asamblea general.

PARÁGRAFO 2. Al momento de los acuerdos con las entidades para desarrollar el proyecto darán origen a sanciones de otra índole que serán aplicadas por dichas entidades sin perjuicio de las sanciones legales contempladas por la ley.

Artículo 13. En cualquier caso, los expedientes de expulsión deberán ser tratados por un Comité de Conflictos creado al efecto que estará compuesto por dos miembros de la Junta

Directiva, el Presidente de la Asociación y dos socios elegidos por sorteo, actuando uno de ellos como instructor, y garantizando la audiencia al interesado.

La Asamblea General será la encargada de ratificar o denegar el informe realizado por la Comisión, siendo necesario en todo caso al apoyo de 2/3 de los socios presentes para que se apruebe la moción de expulsión.

El Comité de Conflictos se autodisolverá una vez emitido su informe.

CAPITULO V. DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La junta directiva se reunirá ordinariamente cada _____ (__) meses, y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten por escrito 2 de sus miembros. Las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias las hará el presidente (representante legal, entre otros) de la junta directiva con __ días de anticipación.

Deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

Artículo 14. La junta directiva será elegida por la asamblea general mediante nominación y voto para un periodo de ____ años.

Artículo 15. Funciones del presidente:

- a- Representar legalmente a la asociación con suficiente poder para transigir, desistir, delegar, sustituir.
- b- Presidir la junta directiva y la asamblea general.
- c- Elaborar junto con el secretario el orden del día de las reuniones de la junta directiva y asambleas generales de la asociación.
- d- Convocar a reuniones de la junta directiva y asamblea general.
- e- Ordenar los gastos para la ejecución de acciones y proyectos, según designios de la junta directiva y/ o la asamblea general.
- f- Registrar junto con el tesorero su firma en las cuentas de ahorro de corporaciones financieras y bancos que llevaran a cabo el proyecto.
- g- Presentar a la asamblea general informes sobre la gestión de la junta directiva cuando esta se reúna.
- h- Las demás que le correspondan como representante legal de la asociación.

Artículo 16. Funciones del vicepresidente: Son funciones del vicepresidente:

- a. Reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal y absoluta.
- b. Colaborar para el logro de los objetivos de la asociación como miembro activo de la junta directiva.

Artículo 17. Funciones del secretario: Son funciones del secretario:

- a. Llevar el libro de actas y refrendarlas con su firma y la del presidente.
- b. Llevar el libro de socios.
- c. Llevar, organizar y custodiar el archivo.
- d. Recibir, informar y contestar la correspondencia.
- e. Las demás funciones que le asigne la asamblea general, la junta directiva y los presentes estatutos.

Artículo 18. Funciones del tesorero: Son funciones del tesorero:

- a. Recibir y manejar los recursos económicos de la asociación.
- b. Llevar un registro ordenado y detallado de los ingresos y egresos de la asociación.
- c. Registrar su firma junto con el presidente en los bancos que se requieran para llevar a cabo los proyectos a desarrollar.
- d. Recaudar las cuotas de afiliación y sostenimiento.
- e. Asistir a las reuniones de junta directiva.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por los estatutos, la junta directiva y la asamblea general.

Artículo 19. Funciones del vocal: Son funciones del vocal:

- a. Colaborar para el logro de los objetivos de la asociación como miembro activo de la junta directiva.
- b. Cumplir con las funciones que le asigne la junta directiva o la asamblea general

Artículo 20. Funciones del fiscal: Son funciones del fiscal:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones de la junta directiva.
- b. Convocar a la asamblea general, a la junta directiva y a los comités de trabajo cuando lo considere necesario.
- c. Controlar y velar por el buen manejo de los fondos de la asociación e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad a la asamblea general o a junta directiva según corresponda.
- d. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas establecidas por la asociación.
- e. Revisar y firmar los balances y estudios financieros que deba presentar el presidente.
- f. Asesorar al presidente y a la junta directiva en asuntos financieros y contables.
- g. Las demás que en términos de control le corresponda por estatutos o por acuerdos de la asamblea general y/ o la junta directiva.

CAPITULO VI. DE LA DISOLUCION.

Artículo 21. Disolución: La asociación se disolverá por:

- a. Cancelación de la personería jurídica o el registro en Cámara de Comercio.
- b. Decisión de la mayoría absoluta de la asamblea general.
- c. Cuando los fines u objetivos que dieron lugar a su creación desaparezca.
- d. Porque las actividades que se desarrollan sean contrarias a la ley.

Artículo 22. Liquidación: La asociación se liquidará:

- a. Por un liquidador designado por la junta directiva o en su defecto por el último representante legal inscrito.
- b. Pagará las obligaciones contraídas con terceros y observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos y prioridad de pagos.
- c. Los remanentes serán transferidos a una sociedad sin ánimo de lucro que autorice el gobierno.

LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN FUE APROBADA POR UNANIMIDAD POR LA JUNTA DE DIRECTIVOS Y AUTOCONTROL EN SU SESIÓN ORDINARIA SEGÚN ACTA No. 0____.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

4. REGLAMENTOS MANEJOS DE LIBROS

Nombre de la entidad _____

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA IMPRESIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE: JUNTA DIRECTIVA, REGISTRO SOCIAL Y LIBROS DE CONTABILIDAD

FECHA: Bogotá, D. C., ____ de _____ de 2014

Con ocasión de la expedición del Decreto Ley 019 de 10 de enero de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, es necesario implementar procedimientos que permitan conservar la autenticidad e integridad de la información contenida en Libros de Actas y Contables.

El artículo 175, numeral 7 señala: REGISTRO DE LOS LIBROS DE COMERCIO. "7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios.", por lo que ya no procederá a partir del 10 de enero de 2012 el registro de libros de contabilidad, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles.

Primero. OBJETIVO: Establecer el procedimiento interno en la asociación _____ para la impresión y verificación de información de los libros sociales y contables de _____.

Segundo. REGISTRO INTERNO DE LIBROS : Los libros de Actas de Consejo de Administración, Junta directiva, Registro Social y Contables, serán identificados previamente a su utilización mediante un sello impuesto por _____ de la asociación _____ en cada una de sus hojas útiles y su firma abreviada.

Igualmente, contarán con el nombre de la entidad _____, nombre del libro correspondiente en la parte izquierda de la hoja, el consecutivo numérico y las letras iniciales del libro correspondiente.

Tercero. IMPRESIÓN DE LIBROS : Los libros de Actas de Junta directiva, Registro Social y Contables, previo el registro interno, se asentarán sus registros a más tardar el mes siguiente a aquel en el cual las operaciones se hubieren realizado, excepto el libro de inventario y balances que se debe imprimir solo una vez al año y los libros auxiliares que basta con tenerlos en el software de _____.

Cuarto. FORMA DE LLEVAR LOS LIBROS OFICIALES Y CORRECCIONES: No está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, ni las correspondientes actas de Junta directiva y Registro Social, dejar espacios en blanco, borrar, tachar, mutilar, arrancar hojas o cambiar el orden de las misma, hacer interlineaciones,

raspaduras o correcciones. Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

Los errores de transcripción deben corregirse mediante una anotación al pie de la página respectiva, o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección. La anulación de un folio debe hacerse sobre el mismo, indicando la causa, fecha de la anulación, nombre y firma del funcionario responsable (CBCF, Art. 132 D.2629 de 1993).

Quinto. RESPONSABILIDAD Y MANEJO:

- Libros de Actas de Junta directiva y Registro Social

La elaboración de actas corresponderá al respectivo Secretario de cada Órgano. La impresión de las respectivas actas corresponderá a _____, quién mantendrá bajo custodia y cuidado los libros.

- Libros de Contabilidad

Una vez cerrado el mes contable y presentado a la junta directiva para su aprobación, el Contador (a) de _____ procederá a la impresión de balances y auxiliares, los cuales reposarán en archivo, que la administración disponga para tal fin.

Sexto. MODIFICACIONES: Las modificaciones a este reglamento serán autorizadas por el director de la entidad o el Gerente de _____.

Séptimo. DIFUSION: El presente reglamento debe ser conocido por los funcionarios responsables de acuerdo a lo establecido en este documento.

Dado en _____ a los _____ (____) días de _____ de dos mil catorce (2014).

PLAN DE ACCIÓN ASTESANAL CAMPESINA DE UBATÉ					
OBJETIVOS GENERALES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Aplicación de la gobernabilidad de la entidad	Implementar reuniones mensuales y elaboración del reglamento interno de la junta directiva	junta directiva	ene-15	ene-15	
	Identificación de funciones administrativas de cada ente directivo de la junta directiva	junta directiva	ene-15	feb-15	
	Definir rol de cada integrante de la junta directiva	junta directiva	ene-15	mar-15	
	Creación de comités de apoyo para el cumplimiento de las directrices	junta directiva	ene-15	mar-15	
	Realización de una asamblea ordinaria	junta directiva	ene-15	mar-15	
	Elaboración libros de actas de reuniones	secretaría de junta directiva	feb-15	mar-15	
Procesos administrativos	Recaudo de aportes sociales	tesorera	ene-15	mar-15	
	Elaboración estados financieros presentación Asamblea	tesorera, contador, director	ene-15	mar-15	
	Realizar los soportes contables para elaboración de la contabilidad	tesorera, contador	ene-15	mar-15	
	Recaudo de aportes sociales	tesorera	ene-15	mar-15	
Comercialización	Facilitar la gestión y toma de decisiones de los asociados involucrados en el proceso de comercialización.	director Asociación	ene-15	dic-15	
	Organizar el proceso de comercialización a través de la Asociación.	director Asociación	ene-15	dic-15	
	Lograr la comercialización de los productos en el municipio o regional que mejoren el ingreso del artesano	director Asociación	ene-15	dic-15	
	Determinar la metodología, proceso, maquinaria, precios de los productos a ofrecer	director Asociación	ene-15	dic-15	


CUNDINAMARCA
El Dolorso • La Invenencia Viva

**ASOCIACION ARTESANAL CAMPESINA DE LA PROVINCIA DEL
VALLE DE UBATE
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
NIT: 900776978-2**

GUILLERMO BERNAL GUERRERO
Presidente



**Artesanía en cuero natural pelo, chocatos, cinturones, monederos
Cosmetiqueros, bolsos, tapetes, pieles y elementos decorativos**

Oficina y punto de exhibición, en convenio: Casa de la Cultura Cra 6 N°9-100 parque Antonio Ricaurte - Ubaté Cundinamarca - Colombia.
Movil: (057- 1) 311 599 8531- (057- 1) 8891838 e-mail: cot.ubate@gmail.com









FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD:

NOMBRE: Asociación artesanal de la Villa de San Diego Ubaté Nataly

SIGLA: ASONATALY

NIT: 900029262-4

NÚMERO DE ASOCIADOS: 5 asociados activos

CONSTITUCIÓN: 25 de septiembre de 2014

ANEXOS: No hay adjuntos

RELATO DE LOS DIRECTIVOS Y ASOCIADOS: Quien recibe la visita es la persona que atiende el establecimiento comercial rodante para la comercialización de sus productos, esta tienda fue otorgada por la secretaria de desarrollo, cuando se conformaron hubo una asignación de recursos representada en maquinaria como telares y máquinas de coser, lamentablemente la asociación no ha disfrutado de estos beneficios ya que solo dos asociadas le han sacado el provecho lo que manifiestan sin poder evidenciar es que dos asociadas activas son las que tomaron y están utilizando las máquinas para recursos propios. Es importante reforzar los deberes, derechos y la distribución de los recursos para optimizarlos de la mejor manera en forma equitativa e igualitaria.

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICA: Hay una deficiencia muy evidente y es la desigualdad que se está presentando con los beneficios y recursos económicos y físicos que se están manejando por la asociación ya que solo dos asociadas se están beneficiando de la maquinaria que fue asignada. Se sugiere reforzar los deberes, derechos, estructura administrativa y la educación solidaria con los principios y valores.

PLAN DE ACCIÓN: Se pretende entregar a la entidad un documento que sirva de guía y orientación para organizarse de manera administrativa, contable, operativa y gobernabilidad, después de la identificación de la problemática el objetivo es fortalecerse como entidad, con la información a continuación suministrada, la entidad tendrá herramientas para documentarse y aprender de manera autónoma. En la primera parte con el check list es un cuadro que permite identificar enlistando unos documentos para que la entidad los tenga al día y procure año a año o de forma permanente estar actualizados con dicha información o documentos.

Para una segunda parte se suministra una información básica referente al objeto social de estas entidades solidarias, la cual se debe estudiar y analizar para aplicar los siguientes temas: conceptos solidarios, principios y valores, sector solidario y características, normatividad, estructura administrativa, deberes y derechos de los asociados, gobernabilidad y funciones directivas, el objetivo es transferir a la base social y a los directivos.

La tercera parte indica el modelo de un reglamento régimen interno dirigido a la junta directiva, es fundamental que los directivos tengan aprobado este documento ya que en él se incluye la forma de operar, convocatorias a reuniones, frecuencia, aprobación ingresos asociados, pérdida de calidad de asociado, disoluciones y demás información que pueda incluirse para trabajar de manera organizada.

Por ultimo está el documento el reglamento de manejo de libros que se dio de la expedición del Decreto Ley 019 de 10 de enero de 2012, donde especifica como es el manejo y cuáles son los libros oficiales que las organizaciones solidarias deben llevar.

- CHECK LIST:** Diligenciamiento del cuadro según lo consultado, se sugiere diligenciarlo por parte de la entidad y mantenerlo actualizado permanente.

REQUISITOS	ESTADO
1. Libro de Asociados	No se tiene
2. Libros de Actas de Asamblea General	No se tiene
3. Libros de Actas de Junta directiva	No se tiene
4. Libro Mayor y Balance	No se tiene
5. Libro Caja Diario	No se tiene
6. Libro de Inventario y Balances	No se tiene
7. Reglamento Manejo de Libros	No se tiene
9. Reglamento Interno Asambleas	No se tiene
11. Reglamento Interno Junta Directiva	No se tiene
12. Estados Financieros	No se tiene
13. RUT	Al día
14. Resolución de Facturación No.	No se tiene
15. Certificado de Representación Legal	Al día
16. Estatutos de la Entidad	Al día
17. Carpeta Integral Asamblea (Listas de Asistencia, comunicaciones, Orden del Día , informes , otros)	No se tiene
18. Contratos (Personal, Honorarios otros)	No se tiene
19. Convenios (Entidades Públicas y / o Privadas).	No se tiene
20. OTROS : (Manuales de Funciones, Reglamentos de Caja Menor, Reglamentos de otros Comités, etc)	No se tiene

2. CONCEPTO DE ASOCIATIVIDAD:

Es un mecanismo de cooperación por el cual se establecen relaciones y/o articulaciones entre individuos y/o grupos de individuos tras un objetivo común.

Es una estrategia para enfrentar los mercados globalizados y la creciente y fuerte competencia de otras empresas (nacionales y/o extranjeras).

PRINCIPIOS Y VALORES SOLIDARIOS:



EMPRENDIMIENTO SOLIDARIO:

Es toda acción colectiva que busca de una manera alternativa desarrollar elementos nuevos que ayuden a la evolución de la comunidad

- Resolver y enfrentar problemas de manera conjunta respetando la autonomía de los participantes.
- Promover el uso y desarrollo de la complementariedad.
- Aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas, poner a disposición sus fortalezas y disminuir sus debilidades.
- Impulsar proyectos generadores de ingresos para la comunidad
- Gestionar apoyos externos para la comunidad
- Se comparte riesgos, costos y beneficios
- Reducción de costos

SECTOR SOLIDARIO:

El Sector Solidario es el tercer Sector económico del país después del Sector Público y el Sector Privado. Se compone de las organizaciones: legalmente constituidas que sin ánimo de lucro, buscan el mejoramiento de la sociedad en su conjunto o de subgrupos específicos, fundando su trabajo en la asociatividad y la solidaridad



Los esquemas empresariales asociativos y solidarios buscan que las comunidades sumen sus esfuerzos para la resolución de problemáticas o la obtención de logros para el mejoramiento de su nivel de vida.

NORMATIVIDAD:

ECONOMÍA SOLIDARIA LEY 454 de 1998

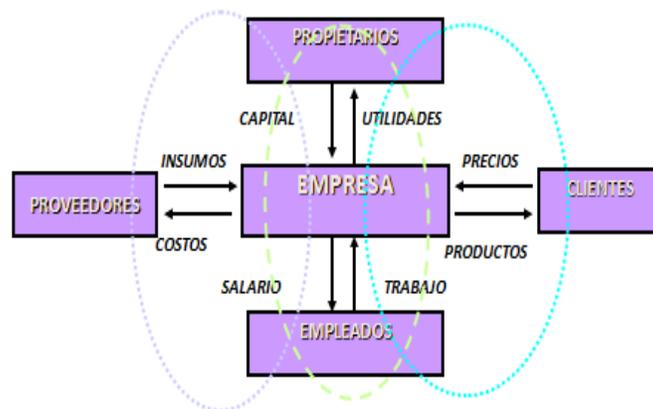
Sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas en formas asociativas identificadas por prácticas autogestionarias solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía.

SOLIDARIAS DE DESARROLLO Código Civil art 633, ley 743/03

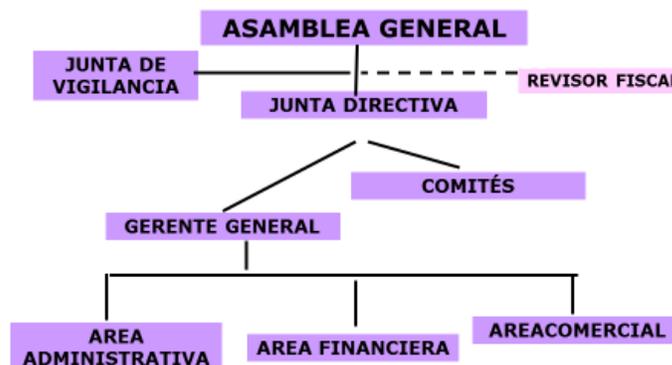
Aquellas formas de emprendimiento solidario sin ánimo de lucro, que empleando bienes y servicios privados y gubernamentales, construyen y prestan bienes y servicios para el beneficio social, dirigiendo su accionar principalmente hacia terceros, comunidades y la sociedad en general.

- ✓ Son organizaciones del sector solidario cuya característica común es que ejercen solidaridad principalmente hacia fuera (flujo solidario Altruista)
- ✓ Muchas de estas organizaciones son conocidas como “ONG’s”, término que no existe en la normatividad colombiana y que tiene sus orígenes en Naciones Unidas

CRITERIO DE IDENTIDAD:



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



GOBERNABILIDAD

FUNCIONES GENERALES DE LA ASAMBLEA

1. Establecer las políticas y directrices generales de LA ASOCIACIÓN para el cumplimiento del objeto social.
2. Reformar el estatuto
3. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia
4. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio
5. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y el estatuto.
6. Fijar aportes extraordinarios o cuotas especiales para fines determinados, que obliguen a los asociados.
7. Decidir sobre la amortización total o parcial de las aportaciones hechas por los asociados
8. Elegir y remover los miembros del Junta de Administración y de la Junta de Vigilancia
9. Elegir y remover el Revisor Fiscal, su Suplente, y fijar su remuneración
10. Elegir los integrantes de la Comisión de Apelaciones
11. Conocer las quejas y establecer las responsabilidades de los miembros de la Junta de Administración, de la Junta de Vigilancia y del Revisor Fiscal; y si es el caso, decidir en última instancia las sanciones a que haya lugar.
12. Decidir los conflictos que puedan presentarse entre la Junta de Administración, la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal y tomar las medidas del caso.
13. Acordar la escisión, transformación, la fusión o la incorporación a otra entidad de igual naturaleza.
14. Disolver y ordenar la liquidación de LA ASOCIACIÓN
15. Aprobar su propio reglamento
16. Las demás que le señale la Ley y que le correspondan como suprema autoridad de LA ASOCIACIÓN.

FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

1. Adoptar su propio reglamento y elegir a sus dignatarios
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.
3. Aprobar los programas particulares de LA ASOCIACIÓN buscando que se preste el mayor servicio posible a los asociados y el desarrollo armónico de LA ASOCIACIÓN.
4. Expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de LA ASOCIACIÓN y el cabal logro de sus fines.
5. Expedir las reglamentaciones de los diferentes servicios, así como las garantías, plazos, intereses, cuantías de pago y gastos de administración de las obligaciones que surjan de la prestación de los mismos.
6. Aprobar la estructura administrativa y la planta de personal de LA ASOCIACIÓN, los niveles de remuneración y fijar las fianzas de manejo cuando haya lugar.
7. Nombrar y remover al Gerente General y fijarle su remuneración
8. Nombrar al representante legal suplente

9. Determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del Gerente para celebrar operaciones; autorizarlo en cada caso para llevarlas a cabo cuando exceda dicha cuantía y facultarlo para adquirir o enajenar inmuebles o gravar bienes y derechos de LA ASOCIACIÓN.
10. Examinar los informes que les presente la Gerencia General, los Comités, y la Revisoría Fiscal y pronunciarse sobre ellos, si hubiere lugar. Examinar y pronunciarse sobre las recomendaciones y sugerencias hechas por la Junta de Vigilancia.
11. Analizar, aprobar o improbar los estados financieros que se sometan a su consideración
12. Aprobar o improbar el ingreso y retiro de asociados y decretar su exclusión o suspensión
13. Estudiar y adoptar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que le someta a su consideración la Gerencia General y velar por su adecuada ejecución.
14. Organizar el Comité de Educación, así como otros especiales que sean de su competencia y designar los miembros de los mismos.
15. Crear y reglamentar las sucursales y agencias
16. Resolver sobre la afiliación a otras entidades y sobre la participación en la constitución de nuevas.
17. Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, reglamentar la elección de delegados y presentar el proyecto del reglamento de Asamblea.
18. Rendir informe a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio y presentar un proyecto de destinación de los excedentes si los hubiere.
19. En general, ejercer todas aquellas funciones que tengan relación con la dirección permanente de LA ASOCIACIÓN y que no estén adscritas a otros organismos.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA:

1. Representar legalmente a la asociación con suficiente poder para transigir, desistir, delegar, sustituir.
2. Presidir la junta directiva y la asamblea general.
3. Elaborar junto con el secretario el orden del día de las reuniones de la junta directiva y asambleas generales de la asociación.
4. Convocar a reuniones de la junta directiva y asamblea general.
5. Ordenar los gastos para la ejecución de acciones y proyectos, según designios de la junta directiva y/ o la asamblea general.
6. Registrar junto con el tesorero su firma en las cuentas de ahorro de corporaciones financieras y bancos que llevaran a cabo el proyecto.
7. Presentar a la asamblea general informes sobre la gestión de la junta directiva cuando esta se reúna.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

1. Reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal y absoluta.
2. Colaborar para el logro de los objetivos de la asociación como miembro activo de la junta directiva.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Llevar el libro de actas y refrendarlas con su firma y la del presidente.
2. Llevar el libro de socios.
3. Llevar, organizar y custodiar el archivo.
4. Recibir, informar y contestar la correspondencia.

FUNCIONES DEL TESORERO:

1. Recibir y manejar los recursos económicos de la asociación.
2. Llevar un registro ordenado y detallado de los ingresos y egresos de la asociación.
3. Registrar su firma junto con el presidente en los bancos que se requieran para llevar a cabo los proyectos a desarrollar.
4. Recaudar las cuotas de afiliación y sostenimiento.
5. Asistir a las reuniones de junta directiva.

FUNCIONES DEL VOCAL:

1. Colaborar para el logro de los objetivos de la asociación como miembro activo de la junta directiva.
2. Cumplir con las funciones que le asigne la junta directiva o la asamblea general

FUNCIONES DEL FISCAL:

1. Asistir puntualmente a las reuniones de la junta directiva.
2. Convocar a la asamblea general, a la junta directiva y a los comités de trabajo cuando lo considere necesario.
3. Controlar y velar por el buen manejo de los fondos de la asociación e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad a la asamblea general o a junta directiva según corresponda.
4. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas establecidas por la asociación.
5. Revisar y firmar los balances y estudios financieros que deba presentar el presidente.
6. Asesorar al presidente y a la junta directiva en asuntos financieros y contables.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

DEBERES

- ▶ Adquirir conocimientos sobre los principios básicos del sector solidario, las características del acuerdo cooperativo y el estatuto.
- ▶ Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración, vigilancia, acatar los reglamentos y el estatuto.

- ▶ Asistir a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias o elegir los delegados para que concurran a éstas y desempeñar los cargos para los cuales sean nombrados.
- ▶ Participar en los programas de educación Cooperativa y capacitación general, así como en los demás eventos a que se les cite.

DERECHOS

- ▶ Utilizar los servicios de la entidad conforme a los reglamentos.
- ▶ Participar en las actividades de la entidad y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales.
- ▶ Ser informados de la gestión de la entidad de acuerdo con las disposiciones estatutarias y reglamentarias.
- ▶ Ejercer personalmente actos de decisión y elección en las Asambleas Generales.
- ▶ Fiscalizar la gestión económica y financiera de la entidad.
- ▶ Presentar a los organismos directivos proyectos e iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de la entidad.
- ▶ Retirarse voluntariamente de la entidad.

3. REGLAMENTOS INTERNOS DE JUNTA

MODELO DE REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

CAPITULO I. DE LA ASOCIACION EN GENERAL

Artículo 1. La entidad constituida al amparo de la legislación vigente se regirá por los Estatutos de la asociación aprobados con fecha _____ de 20__, por el presente Reglamento de Régimen Interno y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes.

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

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

Artículo 4. Los socios podrán usar la imagen corporativa de la entidad que son distintivos en su indumentaria con el oportuno decoro.

CAPITULO II. DEL INGRESO DE ASOCIADOS.

Artículo 5.

a. Se incluyen los que están en el estatuto si no están incluidos la junta puede determinar cuáles serían según su criterio y aprobación.

Artículo 6. La solicitud de ingreso deberá ser tratada en reunión de la Junta Directiva que deberá verificar la solicitud dando necesariamente un informe positivo o negativo. En caso de dar un informe negativo deberá de especificar las causas y dar un plazo de __ (__) días al solicitante para reparar las causas del rechazo de su ingreso.

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

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

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS.

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

- a. Ser beneficiarios de los programas de capacitación y de las ofertas laborales que LA ASOCIACIÓN posea, siempre que sean idóneos para el cargo.
- b. Acceder y participar con prelación, en los diferentes planes y programas de LA ASOCIACIÓN.
- c. Acceder como beneficiarios privilegiados, a los diferentes servicios que ofrezca la ASOCIACIÓN.
- d. Participar en los proyectos y programas de LA ASOCIACIÓN, ser informados de ellos y de los eventos que decidan de los mismos.
- e. Los miembros gestores participan con voz y voto en las sesiones de la Asamblea
- f. Inspeccionar y controlar la administración y la gestión de LA ASOCIACIÓN personalmente o por intermedio de apoderado. Este derecho será ejercido en cualquier tiempo y reglamentado por la Asamblea General.
- g. Presentar respetuosas y fundamentadas solicitudes a los Órganos de la ASOCIACIÓN y obtener oportunas y adecuadas respuestas.
- h. Postularse para integrar los órganos de dirección, administración y control.
- i. Utilizar responsablemente los bienes y servicios comunes.
- j. Mantener individual y colectivamente una actitud propositiva que cuide por el bienestar de los Afiliados y asociados de la ASOCIACIÓN.

Artículo 10. Los asociados tendrán los siguientes deberes y derechos:

- a- Cumplir los presentes estatutos, reglamentos y normas que se adopten en la asamblea general.
- b- Participar activamente con voz y voto en asambleas generales, reuniones y actos sociales que programe la asociación.
- c- Aceptar los cargos de responsabilidad para los cuales sean elegidos en asamblea general.
- d- Asistir a las asambleas generales, reuniones, talleres y cursos que la asociación programe y convoque.
- e- Cumplir con los compromisos adquiridos en reuniones, asambleas y actividades.
- f- Cumplir con las cuotas de sostenimiento pagaderas anualmente los treinta primeros días calendario.
- g- Se establece una cuota de sostenimiento de _____ Pesos (\$_____), esta cuota aumentara según lo estipulado por la ley cada año.
- h- Hacer parte fiel de la negociación y comercialización en caso de que la venta de un producto se enmarque dentro de un convenio.
- i- Cumplir con las cuotas extraordinarias aprobadas por la junta directiva en la asamblea general

Son derechos de los asociados:

- a. Participar con voz y voto en las deliberaciones de las reuniones y asambleas generales para la toma de decisiones sobre la orientación y el trabajo de la asociación.
- b. Participar activamente en las actividades y trabajos que programe la asociación.
- c. Desempeñar cargos de responsabilidad en la asociación.
- d. Elegir y ser elegidos para cargos directivos.
- e. Fiscalizar la gestión económica y social de la asociación.
- f. Participar con mi núcleo familiar (Esposo, Esposa e hijos) en las celebraciones especiales como son el aniversario de asociación, celebración de la familia y las que la Asamblea General estipulen.
- g. A la participación a los eventos de capacitación que brinde la Asociación.

CAPITULO IV. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

Artículo 11. Causales de retiro: Serán causales de retiro:

- a- Retiro voluntario, que el asociado manifieste su retiro ante la junta directiva por escrito o ante la asamblea general verbalmente.
- b- Muerte.
- c- Faltas graves a los estatutos o reglamentos
- d- Faltas que involucren el buen nombre de la organización
- e- Incumplimiento de los convenios de comercialización
- f- Incumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones y asambleas.
- g- Por decisión de la asamblea.

Artículo 12. Los miembros que incumplan los presentes estatutos se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal en caso de faltas que involucren el buen nombre de la organización.
- b. El incumplimiento de las cuotas de sostenimiento inhabilita a los asociados dentro de la asamblea a tener voz y voto y los beneficios, proyectos y recursos gestionados través de su objeto.
- c. La suspensión de la calidad de socio se pierde después dos cuotas vencidas de sostenimiento o extraordinarias.

PARÁGRAFO 1. Los anteriores procedimientos son objetos de descargo por parte de él o los afectados ante quien sancione, sea la junta directiva o la asamblea general.

PARÁGRAFO 2. Al momento de los acuerdos con las entidades para desarrollar el proyecto darán origen a sanciones de otra índole que serán aplicadas por dichas entidades sin perjuicio de las sanciones legales contempladas por la ley.

Artículo 13. En cualquier caso, los expedientes de expulsión deberán ser tratados por un Comité de Conflictos creado al efecto que estará compuesto por dos miembros de la Junta

Directiva, el Presidente de la Asociación y dos socios elegidos por sorteo, actuando uno de ellos como instructor, y garantizando la audiencia al interesado.

La Asamblea General será la encargada de ratificar o denegar el informe realizado por la Comisión, siendo necesario en todo caso al apoyo de 2/3 de los socios presentes para que se apruebe la moción de expulsión.

El Comité de Conflictos se autodisolverá una vez emitido su informe.

CAPITULO V. DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La junta directiva se reunirá ordinariamente cada _____ (__) meses, y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten por escrito 2 de sus miembros. Las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias las hará el presidente (representante legal, entre otros) de la junta directiva con __ días de anticipación.

Deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

Artículo 14. La junta directiva será elegida por la asamblea general mediante nominación y voto para un periodo de ____ años.

Artículo 15. Funciones del presidente:

- a- Representar legalmente a la asociación con suficiente poder para transigir, desistir, delegar, sustituir.
- b- Presidir la junta directiva y la asamblea general.
- c- Elaborar junto con el secretario el orden del día de las reuniones de la junta directiva y asambleas generales de la asociación.
- d- Convocar a reuniones de la junta directiva y asamblea general.
- e- Ordenar los gastos para la ejecución de acciones y proyectos, según designios de la junta directiva y/ o la asamblea general.
- f- Registrar junto con el tesorero su firma en las cuentas de ahorro de corporaciones financieras y bancos que llevaran a cabo el proyecto.
- g- Presentar a la asamblea general informes sobre la gestión de la junta directiva cuando esta se reúna.
- h- Las demás que le correspondan como representante legal de la asociación.

Artículo 16. Funciones del vicepresidente: Son funciones del vicepresidente:

- a. Reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal y absoluta.
- b. Colaborar para el logro de los objetivos de la asociación como miembro activo de la junta directiva.

Artículo 17. Funciones del secretario: Son funciones del secretario:

- a. Llevar el libro de actas y refrendarlas con su firma y la del presidente.
- b. Llevar el libro de socios.
- c. Llevar, organizar y custodiar el archivo.
- d. Recibir, informar y contestar la correspondencia.
- e. Las demás funciones que le asigne la asamblea general, la junta directiva y los presentes estatutos.

Artículo 18. Funciones del tesorero: Son funciones del tesorero:

- a. Recibir y manejar los recursos económicos de la asociación.
- b. Llevar un registro ordenado y detallado de los ingresos y egresos de la asociación.
- c. Registrar su firma junto con el presidente en los bancos que se requieran para llevar a cabo los proyectos a desarrollar.
- d. Recaudar las cuotas de afiliación y sostenimiento.
- e. Asistir a las reuniones de junta directiva.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por los estatutos, la junta directiva y la asamblea general.

Artículo 19. Funciones del vocal: Son funciones del vocal:

- a. Colaborar para el logro de los objetivos de la asociación como miembro activo de la junta directiva.
- b. Cumplir con las funciones que le asigne la junta directiva o la asamblea general

Artículo 20. Funciones del fiscal: Son funciones del fiscal:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones de la junta directiva.
- b. Convocar a la asamblea general, a la junta directiva y a los comités de trabajo cuando lo considere necesario.
- c. Controlar y velar por el buen manejo de los fondos de la asociación e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad a la asamblea general o a junta directiva según corresponda.
- d. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas establecidas por la asociación.
- e. Revisar y firmar los balances y estudios financieros que deba presentar el presidente.
- f. Asesorar al presidente y a la junta directiva en asuntos financieros y contables.
- g. Las demás que en términos de control le corresponda por estatutos o por acuerdos de la asamblea general y/ o la junta directiva.

CAPITULO VI. DE LA DISOLUCION.

Artículo 21. Disolución: La asociación se disolverá por:

- a. Cancelación de la personería jurídica o el registro en Cámara de Comercio.
- b. Decisión de la mayoría absoluta de la asamblea general.
- c. Cuando los fines u objetivos que dieron lugar a su creación desaparezca.
- d. Porque las actividades que se desarrollan sean contrarias a la ley.

Artículo 22. Liquidación: La asociación se liquidará:

- a. Por un liquidador designado por la junta directiva o en su defecto por el último representante legal inscrito.
- b. Pagará las obligaciones contraídas con terceros y observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos y prioridad de pagos.
- c. Los remanentes serán transferidos a una sociedad sin ánimo de lucro que autorice el gobierno.

LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN FUE APROBADA POR UNANIMIDAD POR LA JUNTA DE DIRECTIVOS Y AUTOCONTROL EN SU SESIÓN ORDINARIA SEGÚN ACTA No. 0____.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

4. REGLAMENTOS MANEJOS DE LIBROS

Nombre de la entidad _____

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA IMPRESIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE: JUNTA DIRECTIVA, REGISTRO SOCIAL Y LIBROS DE CONTABILIDAD

FECHA: Bogotá, D. C., ____ de _____ de 2014

Con ocasión de la expedición del Decreto Ley 019 de 10 de enero de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, es necesario implementar procedimientos que permitan conservar la autenticidad e integridad de la información contenida en Libros de Actas y Contables.

El artículo 175, numeral 7 señala: REGISTRO DE LOS LIBROS DE COMERCIO. "7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios.", por lo que ya no procederá a partir del 10 de enero de 2012 el registro de libros de contabilidad, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles.

Primero. OBJETIVO: Establecer el procedimiento interno en la asociación _____ para la impresión y verificación de información de los libros sociales y contables de _____.

Segundo. REGISTRO INTERNO DE LIBROS : Los libros de Actas de Consejo de Administración, Junta directiva, Registro Social y Contables, serán identificados previamente a su utilización mediante un sello impuesto por _____ de la asociación _____ en cada una de sus hojas útiles y su firma abreviada.

Igualmente, contarán con el nombre de la entidad _____, nombre del libro correspondiente en la parte izquierda de la hoja, el consecutivo numérico y las letras iniciales del libro correspondiente.

Tercero. IMPRESIÓN DE LIBROS : Los libros de Actas de Junta directiva, Registro Social y Contables, previo el registro interno, se asentarán sus registros a más tardar el mes siguiente a aquel en el cual las operaciones se hubieren realizado, excepto el libro de inventario y balances que se debe imprimir solo una vez al año y los libros auxiliares que basta con tenerlos en el software de _____.

Cuarto. FORMA DE LLEVAR LOS LIBROS OFICIALES Y CORRECCIONES: No está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, ni las correspondientes actas de Junta directiva y Registro Social, dejar espacios en blanco, borrar, tachar, mutilar, arrancar hojas o cambiar el orden de las misma, hacer interlineaciones,

raspaduras o correcciones. Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

Los errores de transcripción deben corregirse mediante una anotación al pie de la página respectiva, o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección. La anulación de un folio debe hacerse sobre el mismo, indicando la causa, fecha de la anulación, nombre y firma del funcionario responsable (CBCF, Art. 132 D.2629 de 1993).

Quinto. RESPONSABILIDAD Y MANEJO:

- Libros de Actas de Junta directiva y Registro Social

La elaboración de actas corresponderá al respectivo Secretario de cada Órgano. La impresión de las respectivas actas corresponderá a _____, quién mantendrá bajo custodia y cuidado los libros.

- Libros de Contabilidad

Una vez cerrado el mes contable y presentado a la junta directiva para su aprobación, el Contador (a) de _____ procederá a la impresión de balances y auxiliares, los cuales reposarán en archivo, que la administración disponga para tal fin.

Sexto. MODIFICACIONES: Las modificaciones a este reglamento serán autorizadas por el director de la entidad o el Gerente de _____.

Séptimo. DIFUSION: El presente reglamento debe ser conocido por los funcionarios responsables de acuerdo a lo establecido en este documento.

Dado en _____ a los _____ (____) días de _____ de dos mil catorce (2014).

PLAN DE ACCIÓN ASONATALY					
OBJETIVOS GENERALES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE	FECHA DE	OBSERVACIONES
			INICIO	FINALIZACIÓN	
Aplicación de la gobernabilidad de la entidad	Implementar reuniones mensuales y elaboración del reglamento interno de la junta directiva	junta directiva	ene-15	ene-15	
	Identificación de funciones administrativas de cada ente directivo de la junta directiva	junta directiva	ene-15	feb-15	
	Definir rol de cada integrante de la junta directiva	junta directiva	ene-15	mar-15	
	Creación de comités de apoyo para el cumplimiento de las directrices	junta directiva	ene-15	mar-15	
	Realización de una asamblea ordinaria	junta directiva	ene-15	mar-15	
	Elaboración libros de actas de reuniones	secretaría de junta directiva	feb-15	mar-15	
Procesos administrativos	Recaudo de aportes sociales	tesorera	ene-15	mar-15	
	Elaboración estados financieros presentación Asamblea	tesorera, contador, director	ene-15	mar-15	
	Realizar los soportes contables para elaboración de la contabilidad	tesorera, contador	ene-15	mar-15	
	Recaudo de aportes sociales	tesorera	ene-15	mar-15	
Comercialización	Facilitar la gestión y toma de decisiones de los asociados involucrados en el proceso de comercialización.	director Asociación	ene-15	dic-15	
	Organizar el proceso de comercialización a través de la Asociación.	director Asociación	ene-15	dic-15	
	Lograr la comercialización de los productos en el municipio o regional que mejoren el ingreso del artesano	director Asociación	ene-15	dic-15	
	Determinar la metodología, proceso, maquinaria, precios de los productos a ofrecer	director Asociación	ene-15	dic-15	





FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD:

NOMBRE: Asociación artesanal de la Villa de San Diego Urbán Nataly

SIGLA: ASONATALY NIT: 900029262-4

NÚMERO DE ASOCIADOS: 5 asociados activos

CONSTITUCIÓN: 25 de septiembre de 2014

ANEXOS: No hay adjuntos

RELATO DE LOS DIRECTIVOS Y ASOCIADOS: Quien recibe la visita es la persona que atiende el establecimiento comercial rotante para la comercialización de sus productos, esta tienda fue representada en el momento como tienda y máquinas de coser, lamentablemente la asociación no ha disfrutado de estos beneficios ya que solo dos asociadas se han sacado el provecho lo que utilizando las máquinas para recursos propios. Es importante reforzar los deberes, derechos y la distribución de los recursos para optimizarlos de la mejor manera en forma equitativa e igualitaria.

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICA: Hay una deficiencia muy evidente y es la desigualdad que se presenta con los beneficios y recursos económicos y físicos que se están manejando por la asociación ya que solo dos asociadas se están beneficiando de la maquinaria que fue asignada. Se quiere reforzar los deberes, derechos, estructura administrativa y la educación solidaria con los principios y valores.

PLAN DE ACCIÓN: Se pretende entregar a la entidad un documento que sirva de guía y orientación para organizarse de manera administrativa, contable, operativa y gubernamental, después de la identificación de la problemática el objetivo es fortalecer como entidad, con la información a manera autónoma. En la primera parte con el check list es un cuadro que permite identificar la entidad única documentada para que la entidad los tenga al día y procure año a año o de forma permanente estar actualizados con dicha información o documentos.

Para una segunda parte se suministra una información básica referente al objeto social de estas entidades solidarias, la cual se debe estudiar y analizar para aplicar los siguientes temas: conceptos solidarios, principios y valores, sector solidario y características, homogeneidad, estructura administrativa, deberes y derechos de los asociados, gobernabilidad y funciones directivas, el objetivo es transferir a su base social a los directivos.

La tercera parte indica el modelo de un reglamento regimén interno dirigido a la junta directiva, es fundamental que los directivos tengan aprobado este documento ya que en el se incluye la forma de operar, convocatorias a reuniones, frecuencia, aprobación ingresos asociados, pérdida de calidad de asociado, disoluciones y demás información que pueda incluirse para trabajar de manera organizada.





