FICHA TÉCNICA DE TALLERES/ CAPACITACIÓN

FECHA	22 de julio de 2023
LUGAR	Cabecera Municipal – Florencia – Cauca.
TEMA	Asociatividad, conformación y funcionamiento.
CONTENIDO	• Objetivos de una asociación • Tipos de asociación – ventajas y desventajas. • Conformación y requerimientos mínimos para la constitución de una asociación. • Organigrama de una asociación y su importancia. • Creación de comités de trabajo • Funciones generales en cada comité o área de trabajo.
METODOLOGÍA	Actividad que se dirige a los beneficiarios, todos participantes activos; se realiza el taller en ambientes organizados para tal fin. Durante la actividad, se emplean herramientas didácticas para el aprendiz, como la presentación de diapositivas, ejemplos propios de creación y constitución de asociaciones y sociedades, funcionamiento de las asociaciones para lograr objetivos a corto plazo y generar metodología de trabajo en el equipo técnico, a través del organigrama de una organización. De igual forma se explicó la necesidad de la creación de comités de trabajo, y la identificación de las funciones en cada uno, con el objetivo de que el modelo de negocio propuesto por el proyecto sea sostenible en el tiempo. además de hacer un proceso de retroalimentación entre el capacitador y el aprendiz mediante preguntas frecuentes e interacción de los participantes, generando el ambiente propicio para entender el tema. Posteriormente se da a conocer la metodología de trabajo por el proyecto para avanzar en actividades, resaltando la importancia y urgencia de la constitución de una asociación sin ánimo de lucro, elección definida por los asistentes. Finalmente se realiza la postulación de la Junta directiva: Presidente y Representante Legal, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal. De la misma forma, se distribuyeron los beneficiarios en los diferentes grupos de trabajo: Agrícola, Centro de acopio, Panadería y Comercialización de acuerdo a las funciones explicadas, habilidades y destrezas de cada participante.
AYUDAS AUDIOVISUALES	Computador Televisor Agenda, lapiceros, marcadores, tablero acrílico, entre otros.
EVALUACIÓN	Durante la actividad se realizaron preguntas a los participantes, con el fin de identificar si el tema quedó entendido; evidenciando motivación y expectativa frente al tema y desarrollo de la actividad: creación y constitución de una asociación sin ánimo de lucro.
LOGROS OBTENIDOS	1. Conocer e identificar los objetivos de creación de una asociación. 2. Identificar y trabajar en los documentos necesarios para tal fin exigidos por la Cámara y comercio del Cauca. 3. Comprender la importancia de una organización al interior de una asociación y el conducto regular para mantener una comunicación acertada. 4. Conocer y definir el desempeño de roles.
RESPONSABLE	Profesional Katerine Rivera Burbano Profesional Marlon Maje

ANEXOS: Registro fotográfico (rotulado), Listado de asistencia, presentación (diapositivas).

REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD
Taller 1: "ASOCIATIVIDAD, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.".



Fecha: *22 de julio 2023*
Predio u Organización: *Beneficiarios del proyecto*
Lugar: *Cabecera – Biblioteca Municipal*
Municipio: *Florencia - Cauca*



Fecha: *22 de julio 2023*
Predio u Organización: *Beneficiarios del proyecto*
Lugar: *Cabecera – Biblioteca Municipal*
Municipio: *Florencia - Cauca*

SAHED | SGR

PROYECTO "Fortalecimiento del nivel de producción agrícola para la competitividad laboral y empresarial de las comunidades rurales mediante transferencia técnica e innovación en la cosecha y comercialización de frutas y hortalizas en el departamento del Cauca"

BPIN 2021000100335

LISTADO DE ASISTENCIA

Versión: 02
Fecha: 14/Julio/2023

Fecha: 22-07/2023 | Departamento: CAUCA | Municipio: Florencia

Hora Inicio: 9am | Duración (Horas): 8 | Lugar: Biblioteca Municipal

OBJETIVO: Taller: Funcionamiento de Asociaciones, Creación de comités de trabajo.

No	NOMBRE COMPLETO	No. CÉDULA	TELEFONO	VEREDA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	DAVIS CENAVO INCLAN	1061086723	3218100566	Angosturas		
2	Adela Montilla villota	1061086376	3207191690	Angosturas		
3	yamile villota obregón	1.061.088.246	3206437975	Angosturas		Yamile Villota O.
4	Carlos Humberto Rojas	17640243	3146058083	arboles		
5	Eider orlando Diaz	1067086221	3226357684	angosturas		
6	Hermas Juvan Fuentes Fuentes	1061087712	3206100210	angosturas	duvanfuentesfuentes@gmail.	
7	ORLANDO FERNANDEZ	7720690924	3147683539	ANGOSTURAS		ORLANDO
8	JUAN OBREGON	15317993	3225343577	Angosturas.		Juan Obregon
9	Ana Vicsenca Obregon	1061088884	3176033507	Angosturas		Ana Obregon
10	Yorleni Iriales g.	34 676 645	3145219315	Agosturas		Yorleni Iriales g.
11	Ana Inés Gallardo	27451604	3774875689	San Francisco		Ana Inés Gallardo
12	Hemri Villota	76358 249	3148772029	Angosturas		Hemri Villota
13	Nohora Ella Urbano F	34676047	3148864448	Florencia.	nohoraellaurbano@hotmail.com	Nohora Ella Urbano
14	Deiby Urbano F.	3147974 6	3137714965	Yunguilla	deibyfernanbez 220	
15	Shallis Michael Rojas	3143596168	1061753770	Los Arboles	mayksurdez76@gmail.com.	
16	Gaina villota ortiz	76358248	3118670592	ANGOSTURAS		Gaina Villota
17	Jordan Alexis Martinez	1061088387	3107063836	Marsella	Jordanmc@Unicauca.edu.co	Jordan Alexis
18	Tulio Emiro Fuentes	7529740	3176228388	Bellavista		
19						
20						

RESPECTO AL USO DE LA INFORMACIÓN: LA FUNDACIÓN SAHED, como entidad ejecutora solicita autorización al que suscribe, para el uso y continuo manejo de la información tanto de las bases de datos personales recolectada con ocasión de la cuantificación de resultados satisfactorios del presente proyecto, como la utilización en historias de vida, fotografías, videos, publicaciones u otro documento electrónico, audiovisual o impreso. Teniendo en cuenta que la recolección de la información se ha efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías constitucionales y legales en especial lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, se aclara que se suprimirá su identidad y se informa que esta información podrá ser objeto de tratamiento confidencial en el territorio Colombiano. Los que suscriben este listado lo hacen en señal de aceptación de las anteriores consideraciones.

Nombre del Responsable: Katerine Rivas, Marlon Maje.

Powered by CamScanner

"FORTALECIMIENTO DEL NIVEL DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA PARA LA COMPETITIVIDAD LABORAL Y EMPRESARIAL DE LAS COMUNIDADES RURALES, MEDIANTE TRANSFERENCIA TÉCNICA E INNOVACIÓN EN LA COSECHA Y COMERCIALIZACIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

ASOCIATIVIDAD

SAHED FUNDACIÓN

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Gobernación del Cauca

MUNICIPIO DE FLORENCIA

2

OBJETIVOS DE LAS ASOCIACIONES

- Promover intereses comunes y trabajar en beneficio de la comunidad.
- Fomentar la colaboración y cooperación entre sus miembros
- Representar y defender los derechos e intereses de sus miembros.
- Generar beneficios y servicios para fortalecer a sus miembros.
- Promover la participación activa y la democracia en la toma de decisiones.

Nota: Es importante recordar que los objetivos pueden variar según la naturaleza y el propósito específico de cada asociación.



TIPOS DE ASOCIACIONES

ASOCIACIÓN GREMIAL	ASOCIACIÓN DE VOLUNTARIADO	ASOCIACION SIN ANIMO DE LUCRO
Organizaciones que agrupan a personas o empresas de un mismo sector económico o profesional para promover y proteger sus intereses y derechos.	Organizaciones conformadas por personas que ofrecen tiempo y habilidades de manera voluntaria para llevar a cabo actividades solidarias y de ayuda a la comunidad.	Organizaciones cuyo objetivo principal es promover intereses comunes en beneficio de la comunidad.

REQUISITOS PARA CREAR UNA ASOCIACIÓN



- **Nombre de la asociación:** Debe elegirse un nombre único y que no este registrado previamente por otra entidad. El nombre debe reflejar el propósito y ámbito de acción de la asociación.
- **Estatutos:** Son el conjunto de normas y reglas que regirán su funcionamiento. Deben contener el propósito, objetivos, miembros, órganos de gobierno, los cuales deben estar enfocados en actividades.
- **Acta de constitución:** Se debe redactar un acta de constitución donde se registre la voluntad de los fundadores de crear la asociación, firmada por todos los fundadores y debe contener información básica como el nombre de la asociación, los fundadores, y el propósito.

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

DIAN

- **Junta directiva Y Rep. Legal:** Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y demás que sean necesarios.
- **Conformar la asamblea constitutiva:** Se debe conformar un grupo de personas miembros de la asociación para realizar reuniones en las que se presentan y se aprueban proyectos o los estatutos que rigen la asociación.
- **Personería jurídica:** Para obtener personería jurídica es necesario presentar los documentos requeridos ante la cámara de comercio. La personalidad jurídica es necesaria para que la asociación pueda actuar legalmente, celebrar contratos y realizar sus actividades.
- **Registro Único Tributario (RUT):** Una vez obtenida la personería jurídica, se debe inscribir la asociación en el RUT. El RUT es un registro fiscal que permite a la asociación cumplir con sus obligaciones tributarias. – DIAN.

"FORTALECIMIENTO DEL NIVEL DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA PARA LA COMPETITIVIDAD LABORAL Y EMPRESARIAL DE LAS COMUNIDADES RURALES, MEDIANTE TRANSFERENCIA TÉCNICA E INNOVACIÓN EN LA COSECHA Y COMERCIALIZACIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

CREACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE TRABAJO

SAHED FUNDACIÓN

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Gobernación del Cauca

MUNICIPIO DE FLORENCIA


ASOCIACIÓN
JUNTA DIRECTIVA
REPRESENTANTE LEGAL
COMITÉ TECNICO PRODUCTIVO
COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN
AREA/DEPARTAMENTO
AREA/DEPARTAMENTO
AGRICOLA
OPERACIONES CENTRO DE ACOPIO
OPERACIONES DE PANIFICACIÓN
MERCADEO
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO
TRAZABILIDAD EN TODOS LOS PROCESOS
Reunión mensual
AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinador de comités y líderes cada AREA/ DEPARATAMENTO

PLAN DE TRABAJO
Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

COMITÉ TÉCNICO PRODUCTIVO

9



AREA/DEPARTAMENTO: AGRICOLA	
I. ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN	
1.	Sistematización o registro de datos e información
2.	Coordinación de insumos y manejo de inventario
3.	Control de ingresos y gastos
4.	Elaboración de cronogramas de trabajo
5.	Sugerencias, recomendaciones y varios
II. OPERATIVAS	
6.	Recepción de equipos e insumos
7.	Labores de preparación de terreno
8.	Labores de siembra y/o germinación, raleo, control sanitario, control de malezas y fertilización.
9.	Cronograma de aplicación de Insumos para fertilización, control sanitario (insecticidas y herbicidas)
10.	Planificación y Recolecta de cosecha (sacos y/o canastillas)
11.	Monitoreo en riego y drenaje para especie cultivada
III. TECNOLÓGICAS	
12.	Funcionamiento, monitoreo y vigilancia de dispositivos tecnológicos empleados en el modelo de trazabilidad (sensores)
13.	Comunicaciones
14.	Seguimiento, monitoreo y toma de evidencia en el proceso de producción.

COMITÉ TÉCNICO PRODUCTIVO

10



AREA/DEPARTAMENTO: OPERACIONES CENTRO DE ACOPIO	
I. ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN	
1.	• Definir roles y responsabilidades del equipo encargado del centro de acopio, coordinador o administrador.
2.	Desarrollo de planes y procedimientos administrativos.
3.	• Realizar un proceso de reclutamiento y selección para vincular al personal necesario, y programas de capacitación.
4.	• Elaborar un presupuesto para el mantenimiento, considerando los costos de adecuación y reparación, equipamiento, personal, y operaciones.
5.	• Diseñar e implementar protocolos de inspección y certificación de la calidad de los productos agrícolas.
6.	• Establecer registros y controles para monitorear el estado y la trazabilidad de los productos en el centro de acopio.
II. OPERATIVAS	
7.	• Coordinar y supervisar la recepción de los productos agrícolas provenientes de los agricultores, calidad y registro de ingreso.
8.	• Establecer y seguir protocolos de control de calidad para garantizar la frescura, madurez y ausencia de enfermedades o plagas en los productos, prácticas adecuadas de manejo postcosecha, como clasificación, lavado, enfriamiento y empaque.
9.	• Coordinar la planificación y programación de la distribución de productos hacia los clientes y mercados establecidos.
10.	• Implementar un sistema de registro y control de inventarios para mantener un adecuado seguimiento de los productos almacenados.
11.	• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en la operación del centro de acopio.
III. TECNOLÓGICAS	
12.	• Establecer un sistema de registro y seguimiento de inventarios y transacciones, contabilidad y comunicación interna.
13.	• Implementar sensores y sistemas de monitoreo para controlar las condiciones ambientales dentro del centro de acopio, como la temperatura, humedad y calidad del aire.
14.	• Utilizar herramientas de análisis de datos para procesar y analizar la información recopilada del centro de acopio, como registros de ventas, inventarios y datos de calidad.

COMITÉ TÉCNICO PRODUCTIVO

11



AREA/DEPARTAMENTO: OPERACIONES DE PANIFICACIÓN	
I. ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN	
1.	Desarrollar y aprobar su propio reglamento según el caso.
2.	Selección personal para ejercer como administrador/supervisor del emprendimiento de la panadería.
3.	Realizar el debido proceso de selección del personal operativo a cargo de los procesos agroindustriales (PANIFICACIÓN), para ser aprobado por la junta directiva.
4.	Identificar los roles y funciones del personal manipulador y supervisor de procesos operativos.
5.	Mantener informados a la junta directiva de la asociación, acerca de trámites y requerimientos que sean necesarios para cumplir con la norma sanitaria.
6.	Gestionar y dar continuidad a la capacitación y certificación anual en Manipulación de Alimentos y en procesos de panificación.
7.	Gestionar cada año con un laboratorio avalado y médico general, el certificado de manipulación de alimentos para el personal operativo de la panadería.
8.	Gestionar con un laboratorio acreditado la toma y análisis de agua tratada.
9.	Elaborar cronograma de mantenimiento a los equipos e instalaciones de la panadería.
10.	Gestionar y aprobar proveedor para el mantenimiento de los equipos de la panadería.
11.	Custodia y buen uso de las instalaciones y equipos para panadería entregados en comodato por parte de la Alcaldía Municipal.
12.	Gestión y suministro de todos los insumos necesarios (materias primas) para iniciar los procesos de panificación.
II. OPERATIVAS	
13.	Realizar acompañamiento y verificación de los procesos de transformación por parte del administrador / supervisor.
14.	Velar por el cumplimiento de las actividades sanitarias implementadas en las Instalaciones y requerimientos.
15.	Verificar que los planes de saneamiento estén actualizados conforme a sus procesos, procedimientos, instalaciones y equipos.
16.	Realizar oportunamente pedidos de insumos y materias primas, que no afecte la línea de producción.
17.	Verificación y seguimiento de la asistencia a capacitaciones por parte del todo el personal operativo.

COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN

11



AREA/DEPARTAMENTO: MERCADEO	
I. ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN	
1.	Supervisar las diferentes acciones comerciales para definir estrategias de mercadeo.
2.	Crear y mantener una imagen sólida y coherente de la marca en el mercado. Esto incluye definir la identidad de la marca, gestionar la comunicación y proteger la reputación de la asociación.
3.	Establecer y gestionar la red de distribución de la asociación, incluyendo el diseño de políticas de distribución, la logística y la gestión de inventarios de la producción y transformación agrícola.
4.	Supervisar y adaptar las estrategias de marketing a medida que el producto atraviese diferentes etapas de su ciclo de vida**.**
5.	Organizar y coordinar eventos de marketing, como ferias comerciales y lanzamientos de productos, para promover la marca y establecer contactos con posibles clientes.
II. Producción.	
6.	Definir y diseñar planes estratégicos de marketing.
7.	Desarrollar y ejecutar estrategias de ventas, estableciendo objetivos, supervisando el desempeño, estableciendo políticas de precios y negociando futuros contratos.
8.	Participar en el proceso de creación y lanzamiento de nuevos productos, a partir de la transformación o innovación de la producción agrícola desde la idea inicial hasta la comercialización.
9.	Desarrollar y mantener relaciones sólidas con los futuros clientes, brindando un excelente servicio al cliente.
III. TECNOLÓGICAS	
10.	Asegurarse de que la empresa cuente con sistemas de protección de datos y medidas de seguridad para salvaguardar la información confidencial y evitar problemas de seguridad.
11.	Desarrollar estrategias de marketing digital y utilizar las redes sociales para aumentar la visibilidad de la marca, generar clientes potenciales y fomentar la interacción con los clientes

PREGUNTAS???

SAHED FUNDACIÓN

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Gobernación del Cauca