

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADÉMICO</b>		<b>1(104)</b>	

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

<b>AUTORES</b>	NIVER CLARO AMAYA JHOAN EUGENIO HERRERA DUARTE		
<b>FACULTAD</b>	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
<b>DIRECTOR</b>	MANUEL YESID HERRERA PICÓN		
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.		
<b>RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)</b>			
<p>PARA LOGRAR LA CREACION DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS SE PROPONE ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE 206 EGRESADOS, DISEÑAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ESTABLECER LOS ESTATUTOS Y TRÁMITES LEGALES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD LEGAL Y PROPONER ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO, CON EL OBJETIVO DE LOGRAR UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 104	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE  
EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA  
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.**

**NIVER CLARO AMAYA  
JHOAN EUGENIO HERRERA DUARTE**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
PLAN DE ESTUDIOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
OCAÑA  
2014**

**PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE  
EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA  
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.**

**NIVER CLARO AMAYA  
JHOAN EUGENIO HERRERA DUARTE**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de Administrador de  
Empresas.**

**Administrador de empresas  
MANUEL YESID HERRERA PICÓN  
Director**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
PLAN DE ESTUDIOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
OCAÑA  
2014**

## **ADVERTENCIA**

La universidad Francisco de Paula Santander no es responsable de los conceptos emitidos en este trabajo de grado.

Acuerdo 025 de octubre de 1970, Artículo 159.

## **AGRADECIMIENTOS**

Los autores dan los agradecimientos a:

El director del trabajo de grado, MANUEL YESID HERRERA PICÓN, Administrador de empresas, por su guía en la investigación.

A todos los docentes que de una u otra manera contribuyeron al logro de esta investigación.

A la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña

## CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	15
<u>1 PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.</u>	16
<u>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	16
<u>1.2 FORMULACIÓN DEL PROYECTO</u>	16
<u>1.3 OBJETIVOS</u>	16
<u>1.3.1 General.</u>	16
<u>1.3.2 Específicos</u>	16
<u>1.4 JUSTIFICACIÓN</u>	17
<u>1.5 DELIMITACIONES</u>	17
<u>1.5.1 Temporal.</u>	17
<u>1.5.2 Conceptual.</u>	17
<u>1.5.3 Geográfica.</u>	17
<u>1.5.4 Operativa.</u>	18
<u>2 MARCO REFERENCIAL</u>	19
<u>2.1 MARCO HISTÓRICO</u>	19
<u>2.1.1 Antecedentes históricos de la administración de empresas a nivel internacional.</u>	19
<u>2.1.2 Antecedentes históricos de la administración de empresa a nivel nacional.</u>	20
<u>2.1.3 Antecedentes históricos de la administración de empresas a nivel local.</u>	22
<u>2.2 MARCO CONCEPTUAL</u>	22
<u>2.2.1 Estudio Socioeconómico.</u>	22
<u>2.2.2 Estudio de Factibilidad.</u>	23
<u>2.2.3 Proceso Administrativo.</u>	24
<u>2.2.4 Investigación de mercados.</u>	25
<u>2.2.5 Estudio técnico.</u>	25
<u>2.2.6 Estudio administrativo.</u>	25
<u>2.2.7 Estudio financiero.</u>	25
<u>2.2.8 Evaluación social y ambiental.</u>	25
<u>2.2.9 Formas asociativas</u>	25
<u>2.2.10 Asociación de Empleados</u>	26
<u>2.2.11 Desarrollo Social y económico</u>	26
<u>2.3 MARCO TEÓRICO</u>	26
<u>2.4 MARCO LEGAL</u>	29
<u>2.4.1 Constitución política de Colombia</u>	29

<u>2.4.2 Ley 30 de Diciembre 28 de 1992.</u>	30
<u>2.4.3 Ley No. 60 de 1981</u>	31
<u>2.4.4 Decreto 2718 de 1984</u>	34
<u>2.4.5 Decreto 410 de 1971</u>	40
<u>2.4.6 Código Civil Colombiano</u>	41
<u>3. DISEÑO METODOLÓGICO</u>	42
<u>3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN</u>	42
<u>3.2 POBLACIÓN</u>	42
<u>3.3 MUESTRA</u>	42
<u>3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</u>	43
<u>3.5 PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</u>	43
<u>4 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	44
<u>4.1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EGRESADOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.</u>	44
<u>4.2 BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.</u>	53
<u>4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASOCIACIÓN EN CUANTO A MISIÓN, VISIÓN, ORGANIGRAMA, POLÍTICAS, VALORES, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.</u>	59
<u>4.3.1 Misión.</u>	59
<u>4.3.2 Visión</u>	59
<u>4.3.3 Organigrama</u>	60
<u>4.3.4 Manual de funciones</u>	60
<u>4.3.5 Políticas.</u>	65
<u>4.3.6 Objetivos.</u>	66
<u>4.3.7 Valores corporativos</u>	66
<u>4.3.8 Reglamento interno de trabajo</u>	75
<u>4.4 ESTATUTOS Y TRÁMITES LEGALES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN.</u>	81
<u>4.4.1 Estatutos de la Asociación de administradores Ocaña</u>	81
<u>4.4.2 Trámites legales para la constitución.</u>	93
<u>4.5 ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.</u>	95
<u>5 CONCLUSIONES</u>	97
<u>6 RECOMENDACIONES</u>	98
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	99

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

101

ANEXOS

102

## LISTA DE CUADROS

	<b>pág.</b>
Cuadro 1. ¿Hace cuanto tiempo obtuvo su título profesional?	44
Cuadro 2. ¿Se encuentra laborando actualmente?	45
Cuadro 3. ¿En que sector empresarial se desempeña?	46
Cuadro 4. ¿El ingreso que recibe es de acuerdo al perfil de su profesión?	47
Cuadro 5. ¿Le gustaría hacer parte de una asociación que vincule a los Egresados de Administración de Empresas de la U.F.P.S.O.	48
Cuadro 6. ¿Estaría usted de acuerdo en cancelar una cuota para sostenimiento de la asociación.	49
Cuadro 7. ¿Cuánto estaría dispuesto a cancelar del salario mínimo legal vigente?	50
Cuadro 8. ¿Qué tipo de servicio le gustaría encontrar en la asociación?	51
Cuadro 9. ¿Que nombre y sigla le gustaría que llevara la asociación a crear.	52
Cuadro 10. Base de datos	53
Cuadro 11. Proceso de Dirección Administrativa	67
Cuadro 12. Elaboración de informes detallados	68
Cuadro 13. Procedimiento para la información administrativa	69
Cuadro 14. Nomina	69
Cuadro. 15 Manejo de activos	70
Cuadro 16. Selección de personal	71
Cuadro 17. Contratación de personal	72
Cuadro 18. Atención al público	72
Cuadro 19. Recepción de correspondencia	73
Cuadro 20. Arqueo de caja	73
Cuadro 21. Revisión de movimientos y documentos contables	74
Cuadro 22. Liquidación y pago de nomina	74
Cuadro 23. Realización de pagos	75
Cuadro 24. Estrategias	96

## LISTA DE GRAFICAS

	<b>pág.</b>
Grafica 1. ¿Hace cuanto tiempo obtuvo su título profesional?	44
Grafica 2. ¿Se encuentra laborando actualmente?	45
Grafica 3. ¿En que sector empresarial se desempeña?	46
Grafica 4. ¿El ingreso que recibe es de acuerdo al perfil de su profesión?	47
Grafica 5. ¿Le gustaría hacer parte de una asociación que vincule a los Egresados de Administración de Empresas de la U.F.P.S.O.	48
Grafica 6. ¿Estaría usted de acuerdo en cancelar una cuota para sostenimiento de la asociación.	49
Grafica 7. ¿Cuánto estaría dispuesto a cancelar del salario mínimo legal vigente?	50
Grafica 8. ¿Qué tipo de servicio le gustaría encontrar en la asociación?	51
Grafica 9. ¿Que nombre y sigla le gustaría que llevara la asociación a crear.	52
Grafica 10. Organigrama de la Asociación de Administradores de Ocaña	60

## LISTA DE ANEXOS

	<b>pág.</b>
Anexo A. Formato de Encuesta dirigido a los egresados de administración de empresa de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.	103

## **RESUMEN**

En la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, surge la idea de conocer la situación actual en que se encuentran los Egresados de la carrera de Administración de Empresas de la U.F.P.S.O, producto de una investigación académica y no a través de especulaciones o supuestos, ya que cuando se está cursando una carrera profesional se tiene la idea de salir al campo laboral a mejorar su situación laboral y social, sirviendo a la comunidad.

El objetivo de este proyecto es organizar una asociación de Egresados de Administración de Empresas la cual nos agrupe y canalice todo su potencial en pro del desarrollo profesional del egresado.

La situación antes descrita se ha presentado con los egresados en la ciudad de Ocaña, llevando a que los mismos no cuenten con una organización de tipo asociativo que les permita reunir en un todo los recursos económicos, y físicos con los potenciales recursos humanos y generar escenarios que permitan el desarrollo profesional.

Para lograr lo anterior se propone actualizar la base de datos de 206 egresados del programa de administración de empresas con el fin de determinar la situación laboral y social de los mismos, diseñar la estructura organizacional de la asociación en cuanto a misión, visión, organigrama, políticas, valores, manual de funciones, manual de procedimientos y reglamento interno de trabajo con el objetivo de conocer los deberes y obligaciones que posee cada uno de los asociados y así lograr un adecuado clima organizacional, como parte esencial de su constitución y funcionamiento, establecer los estatutos y trámites legales para el adecuado funcionamiento de la asociación de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal y proponer estrategias de posicionamiento de la Asociación de egresados de administración de empresas.

Para lo cual se utilizo el tipo de investigación descriptiva, teniendo en cuenta la población de egresados de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, a la cual se le aplico una formula estadística dando como resultado una muestra de 206 egresados, a los cuales se les actualizo la base de datos y se propusieron conclusiones y recomendaciones.

## **INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este proyecto es organizar una asociación de Egresados de Administración de Empresas la cual agrupe y canalice todo su potencial en pro del desarrollo académico de la universidad.

Con la creación de la asociación se beneficiaran los asociados ya que se les permite fortalecer la profesión, mediante el mejoramiento continuo de los conocimientos, dado la oportunidad a los egresados de interactuar con la asociación, como también prestar sus servicios, de otra parte se logro actualizar la base de datos del 23% de los egresados de Administración de Empresa de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

El tipo de investigación que se utilizó fue la investigación descriptiva, ya que se pretende identificar variables, características y preferencias las cuales llevan a conocer la real importancia y la viabilidad del proyecto.

El desarrollo del proyecto comienza con el marco referencial, se presenta el diseño metodológico el cual recoge los resultados obtenidos a través de las encuestas hechas a los Administradores de Empresas, se sugiere una organización administrativa, en la cual se elaboró la estructura organizacional, permitiendo visualizar los cargos y líneas de autoridad, se presentan los estatutos, el reglamento interno de trabajo y el manual de procedimientos, lo que permitió elaborar unas conclusiones y recomendaciones.

# **1 PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Desde hace varios años la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña ha estado entregando a la sociedad grupos numerosos de administradores, los cuales no se encuentran organizados en una institución con objetivos y metas claras que beneficien a la comunidad.

De otra parte la crisis económica que vive el país y en especial la provincia de Ocaña, ha hecho que los Egresados de Administración de Empresas se vean en la necesidad de ir a emplearse en otras ciudades y en muchas ocasiones a ocupar cargos que no están de acuerdo con su perfil profesional, situaciones que la Universidad desconoce, por lo que se plantea la creación de la una asociación, con la cual se pueda determinar la situación actual en cuanto a su ubicación laboral y social.

La situación antes descrita se ha presentado con los egresados en la ciudad de Ocaña, llevando a que los mismos no cuenten con una organización de tipo asociativo que les permita reunir en un todo los recursos económicos, y físicos con los potenciales recursos humanos y generar escenarios que permitan el desarrollo profesional irradiando su acción en la búsqueda de mejores renglones de progreso y desarrollo, lo antes enunciado ha sido producto de la falta de organización de los profesionales, para lo cual se tiene en cuenta las delimitaciones que se pueden llegar a presentar en la ejecución del proyecto.

De no llevarse a cabo la investigación se continuara en la situación antes descrita, sin que la universidad tenga conocimiento de la actual situación de los egresados y sin seguir el proceso de apoyo al egresado durante su vida profesional.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

¿En qué contribuye la creación de la asociación a los egresados de administración de la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña?

## **1.3 OBJETIVOS**

**1.3.1 General.** Proponer la organización de una asociación de egresados del programa de administración de empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

**1.3.2 Específicos.** Actualizar la base de datos de los egresados del programa de administración de empresas con el fin de determinar la situación laboral y social de los mismos.

Diseñar la estructura organizacional de la asociación en cuanto a misión, visión, organigrama, políticas, valores, manual de funciones, manual de procedimientos y

reglamento interno de trabajo con el objetivo de conocer los deberes y obligaciones que posee cada uno de los asociados y así lograr un adecuado clima organizacional, como parte esencial de su constitución y funcionamiento.

Establecer los estatutos y trámites legales para el adecuado funcionamiento de la asociación de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal.

Diseñar estrategias de posicionamiento de la Asociación de egresados de administración de empresas.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN**

Con la conformación de la asociación se tuvo la oportunidad de fortalecer la profesión de administración de empresas, mediante el mejoramiento continuo de los conocimientos, al igual que esta asociación será una oportunidad de socio para egresados de la Universidad.

El presente trabajo de investigación se constituyo en un instrumento para conocer la situación actual de los egresados en cuanto al desarrollo de su profesión en la comunidad y nivel socio económico, al igual que diseñar estrategias de mejoramiento a los egresados, población involucrada en la situación problema y de esta forma contribuir a un adecuado desempeño de los mismos.

Por último con la organización de la asociación se tuvo la oportunidad de actualizar la base de datos de los egresados de administración de empresas, logrando obtener información veraz con la que se tendrá la ocasión de proponer estrategias institucionales para cambiar o mejorar la situación actual de los egresados, como también se tiene la oportunidad de complementar los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria en Administración de Empresas, desarrollando nuevas habilidades y competencias para la vida profesional.

## **1.5 DELIMITACIONES**

**1.5.1 Temporal.** Para el presente estudio se tendrá en cuenta ocho semanas como se estipula en el cronograma de actividades.

**1.5.2 Conceptual.** Para el presente trabajo se tendrán en cuenta una serie de términos relacionados con la temática del proyecto, tales como: Estudio Socioeconómico, estudio de factibilidad, proceso administrativo, investigación de mercados, estudio técnico, estudio administrativo, estudio financiero, evaluación social y ambiental.

**1.5.3 Geográfica.** El presente estudio se realizará en el municipio de Ocaña, Norte de Santander, específicamente en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

**1.5.4 Operativa.** Se prevé que las principales dificultades para el logro de los objetivos del presente estudio consisten en la aplicación de las técnicas de recolección de información, para la cual se persuadirá a los encuestados mostrando la importancia del proyecto.

## **2. MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 MARCO HISTÓRICO**

**2.1.1 Antecedentes históricos de las asociaciones a nivel internacional.** Las asociaciones son empresas asociativas, de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituidas por trabajadores dependientes y subordinados. Estas entidades responderán ante terceros con la totalidad de su patrimonio y, suplementariamente, con el monto de los ahorros permanentes de los asociados, están sometidos a la vigilancia de la Superintendencia de Economía solidaria.

Desde tiempos muy remotos, el ser humano ha demostrado su carácter asociativo; es así como a lo largo de la historia, sin importar épocas, regiones o razas, las personas han buscado solución a sus problemas a través de la ayuda mutua.

A raíz de la revolución industrial y sus secuelas de hambre, injusticia y desempleo, quienes tenían o no, algún trabajo, se encontraban totalmente desprotegidos; motivando el nacimiento espontáneo de un movimiento, fruto de la necesidad y del espíritu de asociación de las clases trabajadoras, para instaurar un nuevo orden socioeconómico basado en la solidaridad y la cooperación. Surge entonces, el Cooperativismo con ideólogos, socialistas, como Robert Owen, Carlos Fourier, Federico Guillermo Raiffeisen, Willian King, Hernan Schulze Delizch, quienes buscaron solución a los grandes problemas de la clase trabajadora y con las ideas de estos ideólogos se fundaron muchas empresas con características de Cooperación. Dentro de los orígenes de los principios Cooperativos, encontramos a Phillippe Buchez, quien fue uno de los pioneros en este aspecto.<sup>1</sup>

Según Juan Alberto Guzmán Flores y Ohsumi Ishikari Melara Galdámez en el estudio de factibilidad del Proyecto de Creación de una Cooperativa de Ahorro y Crédito en Méjico muestra que el análisis del Estudio de Mercado, el cual está dirigido al grado de aceptación y perspectivas que se crea en las personas que harán uso de la Cooperativa.

En el Estudio Económico se determinan los costos en que se incurre con el proyecto, la inversión o costo total de la operación y los resultados que se esperan tener. Cuantifica los recursos monetarios que se necesitarán para llevar a cabo el proyecto y señala las posibles fuentes de recursos financieros para cubrir los gastos.

Todos estos aspectos o cuestiones están íntimamente relacionados entre si y por ello se afectan mutuamente. Son interdependientes y entre todos ellos debe darse una permanente coordinación e intercambio de información.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> SIERRA JARAMILLO, Francisco. Cooperativismo colombiano. Bogotá: Temis, 1980; p.227

<sup>2</sup> GUZMÁN FLOREZ Juan Alberto, Universidad del Salvador, estudio de factibilidad del Proyecto de Creación de una Cooperativa de Ahorro y Crédito en Méjico, 2009. P. 17

**2.1.2 Antecedentes históricos de las asociaciones a nivel nacional.** Según Aracely Malagón Bohórquez, las asociaciones de empleados al igual que las cooperativas y otros tipos de organizaciones, tienen su razón de ser, las necesidades de los trabajadores de una empresa y la forma de poder superarlas. La educación de sus asociados es factor preponderante para la conformación, desarrollo y consolidación de este tipo de organización la formulación de Proyectos de Inversión, constituye un objeto de estudio bastante amplio y sumamente complejo, que demanda la participación y un enfoque multivariado e interdisciplinario.

Dentro de este proceso de formulación se debe considerar en primer lugar las etapas que conforman un proyecto de inversión, ya que estas constituyen un orden cronológico de desarrollo del proyecto en las cuales se avanza sobre la formulación, ejecución y evaluación del mismo. Y en segundo lugar, los documentos proyectados que brindarán la información primaria básica que se necesita para que el proyecto pueda ser evaluado, proveniente de la estimación de los principales estados financieros.

Un proyecto de inversión se puede entender como un paquete discreto de inversiones, insumos y actividades, diseñados con el fin de eliminar o reducir varias restricciones al desarrollo, para lograr uno o más productos o beneficios, en términos del aumento de la productividad y del mejoramiento de la calidad de vida de un grupo de beneficiarios dentro de un determinado período de tiempo.

Teniendo en cuenta estos conceptos, se puede definir un proyecto de inversión, como la propuesta por el aporte de capital para la producción de un bien o la prestación de un servicio, mediante la cual un sujeto decide vincular recursos financieros líquidos a cambio de la expectativa de obtener unos beneficios.

La administración de organizaciones estáticas debe estar fuera del pensamiento del administrador contemporáneo dado que hoy en día lo único cierto es el cambio permanente, cambio que debemos recoger de la mejor manera para adaptarlo a los sectores productivos de nuestro país. El sector cooperativo no es ajeno a la situación de cambio planteada, y es por esto que las entidades deben buscar la forma de comprender y adaptar las nuevas herramientas administrativas a este sector, máxime cuando en los últimos años viene recuperando un protagonismo un poco perdido por las crisis que le precedieron.

Dado que se tienen tantas expectativas en el sector cooperativo respecto a su contribución para el desarrollo económico y social del País, estas entidades deben evolucionar de acuerdo a los cambios permanentes que les impone el gobierno, las expectativas de sus asociados, las estrategias de los competidores reales y potenciales; todo con el fin de permanecer y crecer de forma armónica desde una perspectiva social enmarcada dentro de los principios cooperativos generales.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> MALAGÓN BOHÓRQUEZ Aracely, Evaluación de proyectos de inversión, Curso para Diplomados y Maestrías, Universidad Central de Las Villas, Septiembre 1998. P 180

Los directivos de las cooperativas de ahorro y crédito y fondos de empleados, dedican sus mayores esfuerzos en actividades rutinarias del día a día alejándose por tal motivo de su verdadera razón de ser, cual es la de direccionar las entidades; y en tal sentido no se diferencia el operar del dirigir.<sup>4</sup>

En contraste las asociaciones de empleados encuentran en la entidad que los agremia Analfe, un soporte importante en sus labores administrativas.

Según lo expuesto por los entrevistados, Confecoop Caldas tiene varias oportunidades para mejorar su funcionamiento; una de ellas y quizás la que más acentúan los directivos de las cooperativas es la defensa de los intereses de estas organizaciones.

Las acciones realizadas por Confecoop Caldas en el pasado han generado poca credibilidad en el sector cooperativo, contribuyendo a la creación de barreras que no han permitido un entendimiento óptimo entre las partes.

La mayoría de las cooperativas y asociaciones de empleados están limitando su operación a personal vinculado con entidades del sector público y quienes asumen sus obligaciones gracias a convenidos de descuentos, tanto de cuotas sociales (aportes sociales, solidaridad, sede, etcétera), como de cuotas por créditos. Esto garantiza en gran medida la recuperación de la cartera pero también puede limitar el crecimiento de las organizaciones.

Lo que permite concluir que la mayoría de los empleados ven en estas organizaciones una oportunidad grande para mejorar la capacidad directiva. El desarrollo que ha experimentado el sector en las dos últimas décadas ha contribuido a afianzar una cultura empresarial supremamente conservadora, donde siempre se tienen presentes expresiones como “Si funciona bien, para qué cambiar?”, lo que en última crea una barrera que dificulta cualquier cambio que algunos visionarios deseen realizar. Se podría inferir que la mayoría de este tipo de organizaciones cumple bien lo planteado al interior de la empresa, sin tener presentes las reales necesidades de los asociados, y por lo tanto no existen incentivos al cambio, lo que consecuentemente hace que la empresa no evolucione dentro de un mercado cada vez más competitivo.<sup>5</sup>

Según acción plus, para el año 1998 se da cobertura para asociarse a los empleados en misión del Grupo Acción Plus, con el fin dar un mayor beneficio a los colaboradores para un total de 258 asociados y la asociación adquiere una pequeña oficina dentro de las instalaciones de la organización Acción S.A, administrada por un funcionario. Con el transcurrir del tiempo y debido al crecimiento en asociados de Empleados se ve obligado a conseguir instalaciones físicas acordes a su estructura y en la actualidad cuenta con 14 funcionarios.

---

<sup>4</sup> ÁLZATE CARDONA Pablo Felipe, Universidad Nacional sede Manizales, 2007, p 186

<sup>5</sup> *Ibíd.* P 187

**2.1.3 Antecedentes históricos las asociaciones a nivel local.** Al comenzar la década de los 80, un grupo de docentes y empleados de cada una de las instituciones educativas de la ciudad, acordaron por voluntad propia aportar una cuota mensual fija con el fin de satisfacer las necesidades de ahorro y recreación. Este grupo de ahorradores no tenía una estructura orgánica, ni poseía estatutos que orientaran el fin que ellos perseguían y es así que a medida que fueron incrementando el número de asociados su capital y servicios se consolidaron como asociaciones de ahorro y crédito de empleados del sector educativo. Estas asociaciones se han venido dedicando a la prestación de servicios tales como el ahorro y el crédito, destacándose los créditos ordinarios, extraordinarios, de emergencia y la asociación social; además, han venido prestando otros servicios a través de intermediarios como el de salud, educación, servicios fúnebres, recreación y créditos comerciales, suministros y proveedores.<sup>6</sup>

Según Leonardo Quintero Rodríguez y Yasneiry Castilla García concluyen que el proyecto para la creación de una asociación de empleados y una vez analizada la información, se puede decir que es factible y conveniente para los trabajadores del centro penitenciario, puesto que la totalidad de ellos está de acuerdo en asociarse para mejorar sus condiciones de vida, siendo así una alternativa para su desarrollo socioeconómico.

La asociación de empleados en su política de crédito, permite que sus asociados accedan a estos de una manera fácil y a más bajos costos que los cobrados por la banca nacional o por prestamistas particulares quienes exigen trámites y requisitos rigurosos y lentos.

Socialmente la asociación de Empleados en sus servicios, establece la solidaridad, la previsión y bienestar social para los afiliados y sus familias, puesto que atienden necesidades de recreación, educación salud y se convierte en motor dinámico que busca la integración de estos a través de actividades lúdicas, deportivas y recreativas.

Finalmente la asociación de empleados para los trabajadores del EPCA, es una excelente oportunidad para salir adelante en las dificultades de tipo social y económico que los aquejan, sus principios y compromisos de unión, esfuerzo y solidaridad garantizan el futuro del proyecto.<sup>7</sup>

## **2.2 MARCO CONCEPTUAL**

**2.2.1 Estudio Socioeconómico.** El estudio socioeconómico consiste en recoger información relevante de los diferentes aspectos relacionados con las condiciones sociales

---

<sup>6</sup> PALACIO RUEDA, Elva M. y GARCÍA Alcides. Estudio de mercados, administrativo y técnico para la creación de la sede recreacional de la asociación de empleados del Colegio Nacional Francisco Fernández de Contreras “FAYCEN” en la ciudad de Ocaña. Universidad francisco de Paula Santander Ocaña, Facultad de ciencias administrativas y económicas. 2000, p.28,29

<sup>7</sup> QUINTERO RODRÍGUEZ Leonardo y CASTILLA GARCÍA Yasneiry. Propuesta para la creación de una asociación de empleados para el establecimiento penitenciario y carcelario de Aguachica Cesar con el fin, de mejorar la calidad de vida de sus miembros. Universidad Francisco de Paula Santander. Facultad de ciencias administrativas y económicas. 2005. P 68

de los grupos afectados por el proyecto y los impactos en el bienestar que pueda causar el mismo. Está dirigido a identificar los distintos grupos de población que se ven implicados por el proyecto, tanto por el lado de la oferta de insumos como por el lado de la demanda del producto final, además estudia las características del comportamiento de los afectados en los mercados de los diferentes bienes y servicios involucrados en la ejecución de un proyecto.

La Socio economía asume que la economía está inmersa en la realidad social y cultural y que no es un sistema cerrado, asume también que los mecanismos de decisión que usan los individuos están por valores, emociones, juicios y prejuicios, así como por afinidades culturales y otros condicionamientos, y no simplemente por un cálculo de interés propio.

**2.2.2 Estudio de Factibilidad.** Mediante la realización del estudio de factibilidad se podrá conocer la viabilidad de creación de una empresa o negocio. Este debe estar conformado por varios estudios, así: El estudio técnico se enfoca en la definición de necesidades de infraestructura, de propiedad, planta y equipo, de capacidad y de material requerido para la producción.<sup>8</sup>

El estudio administrativo define las necesidades del personal así como el de algunos elementos organizacionales como el organigrama, manual de funciones, manual de procedimientos y estatutos propios del tipo de empresa a construir.

El manual de procedimientos es una técnica organizacional básica para la descripción específica de algunas funciones, sobre todo aquellas principales, que deben ser conocidas por todo o la mayoría del personal, ya sea por la importancia para la empresa u organización o porque son complejas y deben poseerse algún documento que las relacione en caso de faltar el personal encargado de la misma.

Evaluación financiera mide el valor total de la inversión y futura aplicación.

Evaluación económica. Mide la evaluación de inversión desde el punto de vista de rentabilidad, a través de indicadores económicos tales como valor presente neto (VPN) razón costo beneficio (RCB) y tasa interna de retorno (TIR).

El valor presente neto es el rubro del proyecto al cabo de cierto número de años de funcionamiento, condicionado a una tasa de interés, ya sea sobre recursos propios o crediticios.

La razón costo beneficio muestra el número de veces en el que la inversión inicial es recuperada al cabo de los años de evaluación del proyecto; se deduce de dividir el valor presente neto entre la inversión inicial. El resultado mínimo esperado es de 1, que significa que la inversión ha retomado una vez a la empresa con los ingresos y egresos planteados.

---

<sup>8</sup> BACA URBINA, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Mac Graw Hill. México. 1996. p. 196

La tasa interna de retorno es el porcentaje con el que se ingresa la inversión inicial al cabo de los años de análisis del proyecto, teniendo en cuenta que entre más alto, es más rentable la actividad económica de estudio.

La evaluación social y ambiental. Analizan las incidencias del proyecto entre la comunidad en general y los recursos naturales de la zona de ubicación, indicando factores como la generación de empleo, la oferta de bienes y servicios favorables para la comunidad, el manejo de desechos sólidos o líquido y el grado de contaminación en agua, suelos y aire.

**2.2.3 Proceso Administrativo.** Se entiende como proceso administrativo, el conjunto de principios, normas y funciones que permiten ejercer el acto de administrar; el cual es válido para organizaciones con o sin ánimo de lucro conformándose por planeación, organización, dirección y control.<sup>9</sup>

**Planeación.** Es el primer paso del proceso administrativo, puesto que en él se establecen las bases sobre las cuales se determina la futura empresa. En la planeación se deben elaborar los planes de acuerdo con las necesidades, propósitos y restricciones de la asociación de empleados, teniendo en cuenta aquellas situaciones que lo beneficien y faciliten el desarrollo de las acciones, es una labor que contrarresta la incertidumbre; permite resaltar la importancia de los objetivos, hace que se maximice la eficiencia y se disminuyan los costos, facilita el control y focaliza mejor los esfuerzos.

Este paso es muy importante puesto que en él están sujetas las funciones de organización, dirección y control, ayudando así a adoptar decisiones concretas para fijar objetivos; formular políticas y procedimientos; establecer presupuestos y pronósticos, elaborar programas, valerse de las estrategias necesarias para la coordinación integral de la labor administrativa.<sup>10</sup>

**Organización.** Es el principal organismo para poner en funcionamiento los planes.

La organización es una función administrativa que coordina e integra las actividades de los empleados en la asociación, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento de recursos, en pos del cumplimiento de los objetivos logrando el bienestar de los asociados. Organizar, es establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y obtengan satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de realizar alguna meta u objetivo.

**Dirección.** Es el proceso que busca el logro de objetivos de la asociación, mediante acciones de convicción, autoridad y comunicación.

---

<sup>9</sup> BECKHARD, Richard. Desarrollo Organizacional. Estrategias y Modelos. Mc. Graw Hill. Sao Paulo.1972

<sup>10</sup> CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, Mac graw Hill, 2005. P.101

**Control.** Es la medición y la corrección del desempeño de las actividades de los subordinados para asegurarse de que todos los niveles de objetivos y los planes diseñados a alcanzar, se estén llevando a cabo. Es el proceso de descubrir lo que se ha hecho y de comparar esos resultados con los datos correspondientes del presupuesto, para aprobar lo logrado o remediar las diferencias.<sup>11</sup>

**2.2.4 Investigación de mercados.** Es un enfoque sistemático y objetivo hacia el desarrollo y provisión de información aplicable al proceso de toma de decisiones en la gerencia de mercadeo. El objetivo primordial de la investigación de mercados es el de suministrar información, no datos, al proceso de toma de decisiones, a nivel gerencial.

**2.2.5 Estudio técnico.** Tiene por objeto proveer información para cuantificar el monto de las inversiones y costos pertinentes. Uno de los resultados de este estudio será definir la función de producción. El estudio técnico deberá determinar los requerimientos de equipos y el monto de la inversión correspondiente, la distribución en planta; este análisis permitirá determinar las necesidades de personal.

**2.2.6 Estudio administrativo.** Tiene como fin, definir la estructura organizativa que más se adapte a los requerimientos de su posterior operación. Conocer la estructura es fundamental para definir las necesidades de personal calificado para la gestión y, por tanto, estimar con mayor precisión los costos indirectos de la mano de obra ejecutiva. Para este estudio es necesario definir, con el detalle que sea necesario, los procedimientos administrativos que podrían implementarse junto con el proyecto.

Los sistemas y procedimientos que definen a cada proyecto en particular determinan también la inversión en estructura física. La simulación de su funcionamiento permitirá precisar las necesidades de espacio físico para oficinas, pasillos, estacionamientos, jardines, vías de acceso, etc.

**2.2.7 Estudio financiero.** Su objetivo central es determinar las necesidades de recursos financieros, las fuentes y las condiciones de ellas y las posibilidades reales de tener acceso a dichas fuentes.

**2.2.8 Evaluación social y ambiental.** Se refiere a la determinación de la incidencia que tiene el proyecto sobre el conglomerado social en el cual se va a llevar a cabo, ambiental establece la influencia del proyecto en el entorno ambiental y la conservación de los recursos.

**2.2.9 Formas asociativas.** Una asociación puede definirse como un grupo de personas que poseen una estructura organizativa a través de la cual buscan alcanzar unos objetivos semejantes.

---

<sup>11</sup> Ibíd. P 102

**2.2.10 Asociación de Empleados.** Son personas jurídicas de derecho privado, empresas asociativas sin ánimo de lucro, de número de asociados y de patrimonio social variable e ilimitado, regido por las leyes, los principios, valores y doctrina de la cooperación y sus estatutos.

La finalidad esencial de las asociaciones es fomentar el ahorro, estrechar los vínculos de compañerismo y de solidaridad entre sus asociados, mejorando sus condiciones económicas, sociales, culturales, recreativas, de seguridad social y de bienestar familiar. Las asociaciones de empleados responden ante terceros con la totalidad de su patrimonio y suplementariamente con el monto de los ahorros permanentes de los asociados.

En lo referente a la prestación de servicios a los no asociados, puede hacerse mediante convenios con otros fondos de empleados, cooperativas, asociaciones mutualistas o con entidades del sector social, a través de los cuales sus asociados pueden recibir los servicios del fondo dentro de los términos y modalidades establecidas en los respectivos convenios.<sup>12</sup>

**2.2.11 Desarrollo Social y económico.** El desarrollo social y económico debe ser entendido como un proceso educacional en donde el agente propulsor no se dedica solamente a identificar, diagnosticar y dar recomendaciones para la solución de problemas, si no que conduce mediante acciones educativas o que la comunidad se organice, defina necesidades, formule y ejerza actividades que la conduzca a elevar el nivel de vida en forma continuada.

El desarrollo social y económico se logra a partir del trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad, incluyendo los líderes. El verdadero desarrollo debe plantearse en el sentido de ofrecerle a la comunidad en general y al individuo mejores opciones para su realización.

El desarrollo es esencialmente un proceso educativo; orientado a formar aptitudes tendientes a lograr un mejoramiento social y económico, es decir, que el individuo se constituye en un agente de cambio que dignifique su persona y se comprometa con su comunidad.

## **2.3 MARCO TEÓRICO**

**Teoría financiera de la empresa.** Proporciona las herramientas tendientes a interpretar los hechos que ocurren en el mundo financiero y su incidencia en la empresa, como así también reconocer situaciones que antes eran irrelevantes y pueden traer aparejado consecuencias graves, en una época de cambios constantes en el mundo.

---

<sup>12</sup> BANCO NACIONAL DE FOMENTO. Asociación de empleado. [En línea], (23 enero de 2013), disponible en < <https://es.foursquare.com/v/asociaci%C3%B3n-de-empleados-del-banco-nacional-de-fomento/4e3fe86862e19d61098d97f5>>

**Decisiones de inversión.** Implican planificar el destino de los ingresos netos de la empresa flujos netos de las asociaciones a fin de generar utilidades futuras.

**Decisiones de financiación.** Persiguen encontrar la forma menos onerosa de obtener el dinero necesario, tanto para iniciar un proyecto de inversión, como para afrontar una dificultad coyuntural.<sup>13</sup>

**Decisiones de distribución de utilidades.** Tienden a repartir los beneficios en una proporción tal que origine un beneficio importante para los propietarios de la empresa, y a la vez, la valoración de la misma. Una combinación óptima de las tres decisiones genera el mayor valor de la empresa para sus dueños.

**Teoría del valor.** Para Marx y otros autores que le anteceden como Smith y Ricardo, el trabajo es el único que produce el valor. La teoría del valor esta compuesta por principios que describen las relaciones que se presentan en un sistema económico y que se manifiestan exclusivamente en magnitudes, es decir, que se pueden expresar de manera cuantitativa. Así, con la condición de la existencia de un conjunto de individuos en relación con una lista de bienes dados a priori, la teoría del valor busca asociar valores o precios a estos bienes conocidos.

**Teoría del Control.** A partir del año 1955, se desarrollan los métodos temporales, con el objetivo de solucionar los problemas planteados en aplicaciones aerospaciales, estos métodos reciben un fuerte impulso con el desarrollo de las computadoras digitales, que constituían la plataforma tecnológica necesaria para su implantación, prueba y desarrollo.

**Teoría de sistemas.** Con esta teoría surge la preocupación fundamental por la construcción de modelos abiertos más o menos definidos y que interactúan dinámicamente con el ambiente y cuyos subsistemas denotan una compleja interacción igualmente interna y externa. Los subsistemas que forman una organización son interconectados e interrelacionados, mientras que el suprasistema ambiental interactúa con los subsistemas y con la organización como un sistema.

**Teorías administrativas.** Son diversos los enfoques teóricos que se han adoptado a la hora de estudiar los fenómenos organizacionales, esto se acentúa más en la actualidad debido a la complejidad presentado por el sector, haciendo que su estudio se enfoque de diversas maneras, permitiendo gran cantidad de variables.

En la actualidad, la teoría administrativa estudia la administración de asociación y demás tipos de organizaciones desde el punto de vista de la interacción e interdependencia de las cinco variables principales, cada una de las cuales es objeto específico de estudio de una o más corrientes de la teoría administrativa. Las cinco variables básicas, (tarea, estructura, personas, tecnología y ambiente) constituyen los principales componentes en el estudio de administración de la asociación. El comportamiento de estas variables es sistémico y

---

<sup>13</sup> ROHRS, C. Sistemas De Control Lineal. Editorial Mc Graw Hill. Segunda Edición. 1994

complejo: cada una de ellas influye y es influenciada por las demás; si se modifica una de ellas, las otras también se modifican en mayor o menor grado.

**Teoría Administrativa según el Enfoque de la Contingencia.** El enfoque de la contingencia destaca que no se alcanza la eficacia organizacional siguiendo un único y exclusivo modelo organizacional, o sea, no existe una única forma que sea mejor para organizarse con el fin de alcanzar los objetivos diferentes de las organizaciones dentro de un ambiente también cambiante. Los estudios actuales sobre las organizaciones complejas llevaron a una nueva perspectiva teórica: la estructura de una organización y su funcionamiento son dependientes de la interface con el ambiente externo.<sup>14</sup>

La más notable contribución de los autores del enfoque de la contingencia está en la identificación de las variables que producen mayor impacto sobre la organización, como el ambiente y la tecnología, para entonces predecir las diferencias en la estructura y en el funcionamiento de las organizaciones debidas a las diferencias en estas variables. Así, diferentes ambientes requieren diferentes relaciones organizacionales para una eficacia óptima. Se hace necesario un modelo apropiado para cada situación dada.

El enfoque de contingencia marca una nueva etapa en la Teoría General de la Administración, por las siguientes razones:

La teoría clásica concibió la organización como un sistema cerrado, rígido y mecánico (“teoría de la máquina”), sin ninguna conexión con su ambiente exterior. La preocupación básica de los autores clásicos era encontrar la “mejor manera” (the best way) de organizar, válida para todo y cualquier tipo de organización. Con este principio se delinea una teoría normativa y prescriptiva (cómo hacer bien las cosas), impregnada de principios y recetas aplicables a todas las circunstancias, teniéndose en cuenta una apreciable dosis de sentido común. Lo que era válido para una organización era válido y generalizable para las demás organizaciones.

**Teoría de la transparencia.** El concepto de transparencia es considerado una condición obligatoria dentro de muchas áreas de la seguridad. Los procedimientos deben ser conocidos y claros. La transparencia no siempre es absoluta, existen pasos intermedios entre un programa completamente opaco y uno transparente.

**Teoría de la confianza.** Es la creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos. La confianza se verá más o menos reforzada en función de las acciones.

**Teoría de toma de decisiones.** La toma de decisión es un proceso durante el cual la persona debe escoger entre dos o más alternativas. Todas las personas pasan los días y las

---

<sup>14</sup> CHIAVENATO Idalberto, Introducción A La Teoría General de la Administración, Cuarta Edición. México, Mc Graw Hill, 1995.

horas de la vida teniendo que tomar decisiones. Algunas decisiones tienen una importancia relativa en el desarrollo de la vida, mientras otras son gravitantes en ella.

**Teoría del desarrollo económico.** En relación a la teoría del desarrollo económico se tomó las bases de la teoría de la dependencia que surgieron en 1950 como resultado, entre otros, de las investigaciones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Uno de los autores más representativos fue Raúl Prebisch. El punto principal del modelo Prebisch es que para crear condiciones de desarrollo dentro de un país es necesario:

**Teoría del balanced scorecard (BSC).** Es una filosofía práctica de gerenciamiento y fue desarrollada en la Universidad de Harvard por los profesores Robert Kaplan y David Norton en 1992. Su principal característica es que mide los factores financieros y no financieros del estado de resultados de la empresa.<sup>15</sup>

## 2.4 MARCO LEGAL

**2.4.1 Constitución política de Colombia.** Artículo 14. Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personería jurídica.<sup>16</sup>

Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en la sociedad.

Artículo 103. El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan.

Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.

La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades.

La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El

Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial.

El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional.

---

<sup>15</sup> THOMAS, C. Kinnear y JAMES R. Taylor. Investigación de mercados. Mc Graw Hill. 1979.

<sup>16</sup> URIBE VÉLEZ, Álvaro. Nueva constitución política de Colombia. Capítulo II. de los derechos sociales, económicos y culturales. Editorial unión Ltda. Bogotá. 2007. p. 40.

La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

Artículo 264. Son agencias de una sociedad sus establecimientos de comercio cuyos administradores carezcan de poder para representarla.

Artículo 265. Los respectivos organismos de inspección, vigilancia o control, podrán comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad y sus vinculados. En caso de verificar la irrealidad de tales operaciones o su celebración en condiciones considerablemente diferentes a las normales del mercado, en perjuicio del Estado, de los socios o de terceros, impondrán multas y si lo consideran necesario, ordenarán la suspensión de tales operaciones. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones de socios y terceros a que haya lugar para la obtención de las indemnizaciones correspondientes.<sup>17</sup>

**2.4.2 Ley 30 de Diciembre 28 de 1992.** Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículo 1° La Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.<sup>18</sup>

Artículo 2° La Educación Superior es un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del Estado.

Artículo 3° El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior.

Artículo 4° La Educación Superior, sin perjuicio de los fines específicos de cada campo del saber, despertará en los educandos un espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico que tenga en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en el país. Por ello, la Educación Superior se desarrollará en un marco de libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra.

Artículo 5° La Educación Superior será accesible a quienes demuestren poseer las capacidades requeridas y cumplan con las condiciones académicas exigidas en cada caso.

---

<sup>17</sup> *Ibíd.*, p. 42

<sup>18</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 de Diciembre 28 de 1992. por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Edición norma. 2007. P 12

**2.4.3 Ley No. 60 de 1981.** Por la cual se reconoce la Profesión de Administrador de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país. ARTICULO PRIMERO. Entiéndase por Administración de Empresas, la implementación de los elementos y procesos encaminados a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios.

ARTICULO SEGUNDO.- Reconócese la Administración de Empresas como una profesión a nivel superior universitario y de carácter científico cuyo ejercicio en el país queda autorizado y amparado por medio de la presente ley.

ARTÍCULO TERCERO.- En ejercicio de la profesión de Administración de Empresas se pueden realizar entre otras las siguientes actividades:

- a) La implementación de los diversos elementos que integran la mecánica y la dinámica administrativa moderna en el ámbito empresarial;
- b) La elaboración y puesta en práctica de los sistemas y procedimientos administrativos tendientes a que la dirección empresarial aproveche lo mejor posible sus recursos con el propósito de lograr una alta productividad de los mismos y pueda así alcanzar sus objetivos económicos y sociales;
- c) Llevar a cabo investigaciones para incrementar el conocimiento en el campo de la administración;
- d) La asesoría y estudios de factibilidad en las diferentes áreas administrativas que requieran los diversos organismos empresariales y profesionales;
- e) El ejercicio de la docencia y de la investigación científica de la Administración de Empresas en las facultades o Escuelas Universitarias oficialmente reconocidas por el Gobierno.

ARTÍCULO CUARTO.- Para ejercer la Profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, se deberán llenar los siguientes requisitos:

- a) Título Profesional, expedido por Institución de Educación Superior aprobada por el Gobierno Nacional;
- b) Matrícula Profesional, expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

ARTÍCULO QUINTO.- Para efectos de la Expedición de la matrícula Profesional son condiciones de estricto cumplimiento que el diploma correspondiente esté plenamente refrendado y registrado por la Universidad respectiva, autenticado por la autoridad competente y legalizada e inscrita en el Ministerio de Educación Nacional.<sup>19</sup>

ARTÍCULO SEXTO.- Además del título conferido conforme al literal a) del artículo 4o. de la presente ley, tendrán validez y aceptación legal:

---

<sup>19</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley No. 60 de 1981. Por la cual se reconoce la Profesión de Administrador de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país. Edición littio. 2012. P 35

a) Los obtenidos por nacionales o extranjeros y que les consagre la calidad de Administrador de Empresas o su equivalente, expedidos por Facultades o Escuelas de Educación Superior de países con los cuales Colombia tenga celebrados tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos universitarios en los términos de los respectivos tratados o convenios;

b) Los otorgados a nacionales o extranjero como Profesionales de la Administración de Empresas o su equivalente, por Facultades o Escuelas de reconocida competencia en países con los cuales Colombia no tenga celebrados tratados sobre reconocimiento de títulos universitarios, siempre y cuando cumplan con los requisitos y la aprobación correspondientes, emanadas del Gobierno Nacional.

c) PARÁGRAFO.- No serán válidos para el ejercicio de la Profesión de Administrador de Empresas los títulos obtenidos por correspondencia, certificados o constancias que únicamente los acrediten como prácticos o empíricos, o títulos o diplomas que sólo correspondan a currículos incompletos a estudios de nivel intermedio o auxiliar de Administración de Empresas ni los simples honoríficos.

ARTICULO SÉPTIMO Las facultades o Escuelas Universitarias, oficialmente aprobadas por el Gobierno Nacional, deberán adoptar para la otorgación de certificados, constancias, diplomas o títulos, denominaciones específicas que indiquen el nivel de estudios del titular del respectivo documento.

ARTÍCULO OCTAVO.- Créase el Consejo Profesional de Administración de Empresas, el cual estará integrado por:

a) El Ministro de Educación Nacional o su delegado;

b) El Ministro de Desarrollo Económico o su delegado;

c) Dos (2) representantes de las Facultades o Escuelas Universitarias, oficialmente aprobadas que otorguen el título de profesional en Administración de Empresas, elegidos por los Decanos y Directivos respectivos. Por lo menos uno de estos representantes deberá pertenecer a una facultad o Escuela Universitaria que tenga su sede fuera de Bogotá;

d) Dos (2) representantes de la Asociación de Administradores de Empresas o sus equivalentes, que estén legalmente constituidas, los cuales serán elegidos en Asamblea General de Asociaciones. Por lo menos uno de estos representantes deberá pertenecer a una Asociación que tenga su sede fuera de Bogotá;

e) Un (1) representante de las agremiaciones empresariales elegido por la Presidencia de la República.

ARTICULO NOVENO.- El Consejo Profesional de Administración de Empresas, tendrá las siguientes funciones:<sup>20</sup>

a) Colaborar con el Gobierno Nacional y demás autoridades de la Educación Superior, en el estudio y establecimientos de los requerimientos académicos curriculares adecuados para la óptima educación y formación de los Administradores de Empresas;

---

<sup>20</sup> Ibíd. p 36

- b) Participar con las autoridades competentes en la supervisión y control de las entidades de Educación Superior en lo correspondiente a la profesión de Administración de Empresas;
- c) Expedir la matrícula a los profesionales que llenen los requisitos y fijar los derechos correspondientes;
- d) Dictar el código ético de la Profesión de Administrador de Empresas y su respectiva reglamentación;
- e) Conocer las denuncias que se presenten contra la ética Profesional y sancionarlas conforme se reglamente;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones comprobadas a las disposiciones legales que reglamentan el ejercicio profesional de la Administración de Empresas y solicitar las sanciones que la ley ordinaria fije para los casos del ejercicio ilegal de las profesiones;
- g) Cooperar con las Asociaciones de Administradores de Empresas en el estímulo y desarrollo de la profesión y el continuo mejoramiento de la calificación de los profesionales de la Administración de Empresas;
- h) Servir de unidad promotora y orientadora de las investigaciones científicas, a nivel empresarial y docente, sobre los campos de la Administración de Empresas;
- i) Dictar su propio reglamento, estructurar su funcionamiento, organizar su propia Secretaría Ejecutiva y fijar sus normas de financiación;
- j) Las demás que señalen las leyes y los decretos del Gobierno Nacional.

ARTICULO DECIMO.- A quien ejerza ilegalmente la profesión de Administrador de Empresas, se le sancionará con multas sucesivas de acuerdo con la reglamentación que al respecto dicte el Gobierno Nacional.

ARTICULO ONCE.- El Gobierno Nacional, por virtud del Decreto reglamentario de la presente Ley, definirá las áreas específicas de la actividad de los Administradores de Empresas, a ejercer en forma individual o asociada.

PARÁGRAFO.- Se entiende por firma u organización de Administradores de Empresas Asociados, la persona jurídica que se dedica a la prestación de servicios propios de la Administración de Empresas, bajo la dirección y responsabilidad de éstos y previa autorización de funcionamiento del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

ARTICULO DOCE.- Concédase plazo de dos (2) años, contados a partir de la instalación del Consejo Profesional de Administración de Empresas para que los Administradores de Empresas, con título universitario cumplan con el requisito de la inscripción y obtención de la matrícula a que se refiere la presente Ley.

PARÁGRAFO.- Las firmas de que habla el artículo Once de la presente Ley y que actualmente se encuentran en funcionamiento, tendrán un plazo de un (1) año para obtener autorización de funcionamiento por parte del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Nota: La Corte Constitucional, por Sentencia N° T-150 de 1996, ordenó al Consejo Profesional no aplicar este Art. 12, por considerarlo inconstitucional.

ARTICULO TRECE.- El Gobierno teniendo en cuenta el carácter de contenido social y humanístico de la Administración de Empresas, podrá reglamentar el servicio social obligatorio para los profesionales de la Administración de Empresas, cuando las necesidades de la comunidad lo aconsejen.<sup>21</sup>

**2.4.4 Decreto 2718 de 1984.** Por el cual se reglamenta la Ley 60 de 1981 sobre el ejercicio de la profesión de Administración de Empresas.<sup>22</sup> ARTICULO 1.-Para todos los efectos legales se entiende que la profesión de Administración de Empresas, reconocida y regulada por la Ley 60 de 1981, es la que académicamente exige estudios regulares en un programa de la modalidad de formación universitaria y cuyo título de Administrador de Empresas habilita para su ejercicio legal, en los términos del artículo 31 del Decreto-ley 80 de 1980.

ARTÍCULO 2.- Sólo podrán ejercer la profesión de Administración de Empresas quienes cumplan los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido título profesional en Administración de Empresas, otorgado por institución de educación superior debidamente aprobada por el Gobierno Nacional.
2. Tener el registro del título profesional en la forma legalmente previste, y
3. Haber obtenido la matrícula profesional expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

ARTICULO 3.- Sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales vigentes, el título profesional de Administrador de Empresas o su equivalente obtenido en el extranjero, para tener validez y aceptación legal requiere la previa convalidación por parte del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES y su posterior registro.

ARTICULO 4.- El Consejo Profesional de Administración de Empresas, creado por la Ley 60 de 1981, estará integrado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la ley y ejercerá las funciones de que trata el artículo 9° de la misma ley. Sus miembros no recibirán remuneración alguna.

ARTÍCULO 5.- Los actos que dicte el Consejo Profesional de Administración de Empresas en ejercicio de sus funciones, se denominarán Acuerdos y llevarán las firmas del respectivo Presidente y Secretario.

Los acuerdos requieren para su validez la aprobación posterior del Ministro de Desarrollo Económico.

ARTICULO 6.- En armonía con lo establecido en el literal d) del artículo 9° de la ley 60 de 1981, el Consejo Profesional de Administración de Empresas, por intermedio del Ministro de Educación Nacional, elaborará y propondrá al Congreso Nacional proyectos de ley sobre ética profesional.

---

<sup>21</sup> Ibíd. p 37

<sup>22</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2718 de 1984. Por el cual se reglamenta la Ley 60 de 1981 sobre el ejercicio de la profesión de Administración de Empresas. Edición norma. 2011. P 14

ARTÍCULO 7.- El representante de las agremiaciones empresariales en el Consejo Profesional de Administración de Empresas, elegido por el Presidente de la República, será de su libre nombramiento y remoción.<sup>23</sup>

ARTÍCULO 8.- Los miembros del Consejo Profesional de Administración de Empresas, con excepción de los Ministros de Educación Nacional y de Desarrollo Económico y sus delegados, deberán poseer título profesional de Administrador de Empresas.

ARTÍCULO 9.- Los miembros del Consejo Profesional de Administración de Empresas, de que tratan los literales c) y d) del artículo 8° de la Ley 60 de 1981, desempeñarán sus funciones por un período de dos (2) años y podrán ser reelegidos solamente por un período igual.

PARÁGRAFO: Para la integración del primer Consejo, el Director del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, convocará a elecciones a los Decanos y Directores de las facultades o escuelas universitarias y a las asociaciones de Administradores de Empresas o sus equivalentes, para que separadamente elijan sus representantes, lo cual se hará de conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 8° de la Ley 60 de 1981. Se autoriza al Director del ICFES para reglamentar la primera elección a que se refiere el presente artículo. En el reglamento interno del Consejo se determinará el procedimiento para las siguientes elecciones.

ARTÍCULO 10.- El Consejo Profesional de Administración de Empresas, será presidido por el Ministro de Desarrollo Económico o, en su defecto, por su delegado personal. El Consejo elegirá de su seno, para un período de un año, Vicepresidente y Secretario Ejecutivo por mayoría de votos de sus miembros.

El Consejo sesionará en forma ordinaria una vez cada cuatro meses, previa convocatoria del Presidente del Consejo. En forma extraordinaria sesionará cuando lo decida la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Profesional de Administración de Empresas, tendrá su sede en Bogotá y funcionará como organismo adscrito al despacho del Ministro de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 12.- Los miembros del Consejo Profesional de Administración de Empresas, tomarán posesión ante el Ministro de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 13.- Para los efectos del artículo 12 de la Ley 60 de 1981, la fecha de instalación inicial del Consejo Profesional de Administración de Empresas se difundirá mediante aviso publicado en el Diario Oficial y el plazo de dos (2) años para la obtención de la matrícula profesional para los ya titulados se contará desde la fecha de la instalación.

---

<sup>23</sup> Ibíd. p 15

PARÁGRAFO.- Las firmas a que se refiere el artículo 11 de la Ley 60 de 1981, y que actualmente se encuentren en funcionamiento, tendrán un plazo de un año para obtener la autorización de funcionamiento por parte del Consejo Profesional de Administración de Empresas, término que se contará a partir de la fecha de la instalación a que se refiere el presente artículo.<sup>24</sup>

ARTICULO 14.- El Consejo Profesional de Administración de Empresas, en ejercicio de la función que le confiere el literal i) del artículo 9º de la Ley 60 de 1981, dictará su propio reglamento el cual, para su validez, requerirá de la aprobación posterior del Ministro de Desarrollo Económico, mediante resolución ministerial y tendrá vigencia desde su publicación en el Diario Oficial.

ARTICULO 15.- En el reglamento interno del Consejo se determinarán, con especial precisión, los siguientes aspectos:

- a) Estructuración interna del Consejo: elecciones, directivas, funciones, sede, sesiones, actas y libros respectivos, quórum para sesionar, deliberar y decidir;
- b) Recursos financieros;
- c) Régimen de las formalidades para presentar y tramitar la solicitud de expedición y entrega de la matrícula profesional a los Administradores de Empresas que llenen los requisitos legales;
- d) Sistema de publicaciones periódicas, para efectos de hacer conocer a los interesados las decisiones y actos que expida el Consejo Profesional.

ARTICULO 16.- El Administrador de Empresas que aspire a obtener la matrícula profesional de que trata el literal b) del artículo 4º de la Ley 60 de 1981, deberá formular por escrito la solicitud ante el Consejo Profesional de Administración de Empresas acompañada de los documentos indicados en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 17.- La solicitud de expedición de la matrícula profesional de Administrador de Empresas ante el Consejo Profesional, deberá presentarse acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia autenticada de la cédula de ciudadanía o extranjería, según el caso.
2. Certificado de registro oficial del título.
3. Fotocopia autenticada de la resolución del Director del ICFES mediante la cual se convalida el título de Administrador de Empresas o su equivalente obtenido en el exterior, cuando fuere el caso.
4. Recibo de pago de los derechos correspondientes, para la expedición de la matrícula profesional, acorde con el valor que fije el reglamento interno del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

ARTÍCULO 18.- Todas las solicitudes de matrícula de Administrador de Empresas, que sean presentadas con la documentación completa, deberán ser anotadas en el libro de

---

<sup>24</sup> *Ibíd.* p 16

registro que, en orden alfabético, deberá llevarse en la Secretaría del Consejo Profesional de Administración de Empresas.<sup>25</sup>

ARTICULO 19.- Si la documentación presentada cumple los requisitos de que trata el artículo 17 del presente Decreto, el Consejo deberá expedir en el término de veinte (20) días hábiles, resolución motivada otorgando al interesado su matrícula profesional, con derecho a ejercer en todo el territorio nacional la profesión de Administrador de Empresas. Si la documentación presentada no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 17 de este decreto, se requerirá al interesado para que aporte los que hagan falta; este requerimiento interrumpe el término que tiene el Consejo Profesional para decidir, el cual comenzará a correr una vez se hayan cumplido los requisitos en debida forma.

Solo podrá negarse el otorgamiento de la matrícula profesional con fundamento en el no cumplimiento de la Ley 60 de 1981 y del presente decreto. En este caso se expedirá resolución motivada que se notificará personalmente al interesado, en la forma establecida en el Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 1.- La matrícula de Administrador de Empresas de los extranjeros, requiere que éstos posean visa de residente expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por los funcionarios consulares de la República de Colombia.

PARÁGRAFO 2.- En la Secretaría del Consejo Profesional de Administración de Empresas, se deberá llevar además, un libro debidamente foliado, para registrar en orden cronológico y continuo el número de fecha de la resolución de la matrícula profesional que su expida.

ARTICULO 20.- El Consejo Profesional de Administración de Empresas deberá expedir al interesado el certificado correspondiente de la resolución en firme del otorgamiento de la matrícula profesional, firmado por el Presidente y Secretario del Consejo, en el cual se hará constar: número y fecha de la resolución, identificación del beneficiario, número de orden de la matrícula e institución que le otorgó el título profesional de Administrador de Empresas.

Cada certificado original llevará una fotografía del interesado y de cada certificado se dejará una copia en el respectivo expediente de otorgamiento de la matrícula profesional. Igualmente, el Consejo deberá hacer entrega al interesado de la respectiva tarjeta profesional de Administración de Empresas, en la que deberá anotarse los siguientes datos: nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, número de orden de la tarjeta, fecha de su expedición, número y fecha de la resolución de matrícula, institución que le otorgó el título profesional de Administración de Empresas y firma del Ministro de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 21.- El certificado y la tarjeta son los documentos que habilitan y acreditan al Administrador de Empresas para el ejercicio legal de la profesión, al tenor de lo dispuesto por la Ley 60 de 1981 y del presente decreto.

---

<sup>25</sup> Ibíd. p 18

El certificado y la tarjeta profesional, serán entregados al interesado por la Secretaría del Consejo Profesional de Administración de Empresas.<sup>26</sup>

PARÁGRAFO.- En los casos de deterioro o pérdida del certificado o de la tarjeta profesional, previa solicitud y comprobación del hecho, se expedirá a costa del interesado el duplicado respectivo.

ARTICULO 22.- El Consejo Profesional de Administración de Empresas, en cumplimiento de la función atribuida por el artículo 9º, literal e) de la Ley 60 de 1981, podrá de oficio o a solicitud de terceros, conocer de la denuncia y sancionar, con la suspensión temporal o con la cancelación definitiva de la matrícula profesional a quien encuentre responsable de falta grave contra la ética profesional en el ejercicio de la profesión de Administrador de Empresas, de conformidad con el Código de Ética de la profesión que se dicte de acuerdo con el artículo 6º del presente decreto.

ARTICULO 23.- Cuando el Consejo Profesional de Administración de Empresas, tenga conocimiento de que un Administrador de Empresas ha incurrido en falta contra la ética profesional, iniciará de oficio o a solicitud de parte la correspondiente investigación.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados desde la apertura de la investigación, se notificará personalmente al investigado el auto por medio del cual se inició la investigación para que en el término de un mes rinda los descargos, aporte pruebas y solicite la práctica de las pertinentes. Si vencido el término de quince (15) días hábiles no se hubiere efectuado la notificación personal, se fijará un edicto en la Secretaría del Consejo, por cinco (5) días hábiles, vencidos los cuales empezará a contarse el plazo para los descargos. Agotada esta etapa, el Consejo Profesional dispone de un mes para adoptar la decisión correspondiente mediante resolución motivada, la cual deberá notificarse personalmente al investigado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición. Si no fuere posible la notificación personal se notificará por edicto que permanecerá fijado en la Secretaría del Consejo por cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO.- Cuando el Administrador de Empresas investigado, residiere fuera del Distrito Especial de Bogotá, el término para formular los descargos y presentar o solicitar pruebas será de dos (2) meses.

ARTÍCULO 24.- Contra las decisiones que adopte el Consejo Profesional de Administración de Empresas sobre otorgamiento de matrículas y en materia disciplinaria procede, por la vía gubernativa, el recurso de reposición ante el mismo Consejo, en la forma y términos previstos en el Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 25.- En el Código de Ética Profesional de Administración de Empresas, se determinará con precisión el concepto, espíritu de la ética de la profesión, su alcance y aplicación, la clasificación de las contravenciones a la ética profesional, haciendo distinción

---

<sup>26</sup> *Ibíd.* p 20

entre las graves y leves, las sanciones para cada una de las contravenciones y las reglas de procedimiento para cada proceso disciplinario ante el Consejo Profesional de Administración de Empresas.<sup>27</sup>

ARTICULO 26.- Ejerce ilegalmente la profesión de Administración de Empresas y, por lo tanto incurrirá en las sanciones previstas para la respectiva infracción, las personas que, sin haber llenado los requisitos de la Ley 60 de 1981, del presente decreto y los establecidos en normas especiales, practiquen dicha profesión, así como la persona que mediante avisos, propaganda, anuncios profesionales, instalaciones de oficinas, fijación de placas murales o en cualquier otra forma, actúe o se anuncie como Administrador de Empresas sin poseer tal calidad,

ARTICULO 27.- Con fundamento en el artículo 10° de la Ley 60 de 1981 y sin perjuicio de las acciones penales y civiles á que haya lugar, la persona que ejerza ilegalmente la profesión de Administración de Empresas, será sancionada con multas sucesivas hasta de cien (100) veces el salario mínimo legal mensual vigente en el país. Las multas deberán consignarse a favor del Tesoro Municipal del lugar donde se cometa la infracción y serán impuestas por el respectivo Alcalde.

PARÁGRAFO.- La cuantía de las multas será fijada teniendo en cuenta la gravedad de la infracción, el resarcimiento así sea parcial del daño causado, la situación económica del sancionado, el estipendio diario derivado de su trabajo, las obligaciones civiles a su cargo anteriores a la contravención y las demás circunstancias que indiquen su posibilidad de pagar.

ARTÍCULO 28.- Modificado por el Artículo Primero del Decreto 1872 de 1985, quedó así: Las áreas en las cuales pueden ejercer la actividad los Administradores de Empresas, en forma individual o asociada son las que se definen a continuación:

- a) La implantación, en una unidad organizada de producción, de transformación, de circulación, de administración de bienes o de prestación de servicios, del proceso administrativo en sus fases mecánica y dinámica de sus elementos constitutivos de planeación, organización dirección y control, a fin de coordinar sus recursos humanos, materiales y técnicos en función de sus objetivos y fines institucionales.
- b) La elaboración y puesta en marcha de los sistemas, procedimientos, métodos, manuales, reglamentos y programas administrativos, tendientes a que la dirección empresarial de una unidad organizada aproveche lo mejor posible sus recursos, con el propósito de lograr una alta productividad de los mismos y poder alcanzar sus objetivos económicos y sociales.
- c) Llevar a cabo investigaciones, para incrementar los conocimientos en el campo de la Administración de Empresas, en forma individual o asociada con otras áreas y dentro o fuera del ámbito empresarial.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Ibíd. p 22

<sup>28</sup> Ibíd. P 23

d) Los servicios de asesoría y elaboración de estudios de factibilidad en las diferentes áreas administrativas que requieran los organismos profesionales y empresariales, ya en forma individual o a través de firmas legalmente constituidas como personas jurídicas.

e) El ejercicio de la docencia y de la investigación científica en las áreas básicas de la gestión empresarial en facultades, departamentos o escuelas universitarias, aprobadas por el Estado y en programas aprobados por el ICFES y que en la modalidad educativa de formación universitaria otorguen el título de profesional en Administración de Empresas, siempre y cuando el profesional acredite las calidades que se exigen en el reglamento docente de cada institución.

Parágrafo. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de las otras profesiones debidamente aprobadas y reglamentadas por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 29.- De conformidad con el parágrafo del artículo 11 de la Ley 60 de 1981, se entiende por firma u organización de Administradores de Empresas Asociados, la persona jurídica que se dedica a la prestación de servicios propios de la Administración de Empresas, bajo la dirección y responsabilidad de éstos previa autorización de funcionamiento del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

ARTICULO 30.- El Gobierno Nacional teniendo en cuenta el carácter de contenido social y humanístico de la Administración de Empresas, reglamentará la prestación del servicio social obligatorio para los profesionales de la Administración de Empresas, en los términos de la Ley 60 de 1981, para lo cual podrá considerar la propuesta que le presente el Consejo Nacional Coordinador del Servicio Social Obligatorio.

ARTICULO 31.- En las actividades profesionales propias del Administrador de Empresas, no se podrá emplear más del diez por ciento (10%) de profesionales extranjeros, salvo autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 32.- Para tornar posesión de cualquier cargo oficial cuyo desempeño demande conocimientos profesionales en Administración de Empresas, la persona nombrada deberá presentar, ante el funcionario a quien corresponda darle posesión, certificado de matrícula vigente. En el acta de posesión se dejará constancia del número de la matrícula y de la profesión del posesionado.

PARÁGRAFO.- Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de otras profesiones afines, debidamente autorizadas y reglamentadas por el Gobierno Nacional.

**2.4.5 Decreto 410 de 1971.** Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículo 100. Sociedad Comercial y Ámbito de la aplicación de esta Ley. Se tendrá como Comerciales para todos los efectos legales las sociedades que se formen para la ejecución de actos que no tengan esa calidad, la sociedad será comercial, las sociedades que no contemplen en su objeto social actos mercantiles, serán civiles. Sin embargo cualquiera que sea su objeto, las

sociedades comerciales y civiles estarán sujetas, para todos los efectos, a la legislación mercantil.<sup>29</sup>

**2.4.6 Código Civil Colombiano.** El Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares y sus actuaciones entre ellos, en nuestro tema nos competen los siguientes artículos:<sup>30</sup> Artículo 86. Domicilio de establecimientos, corporaciones y asociaciones. El domicilio de los establecimientos, corporaciones y asociaciones reconocidas por la ley, es el lugar donde está situada su administración o dirección, salvo lo que dispusieren sus estatutos o leyes especiales.

Artículo 633. Definición de persona jurídica. Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública. Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter.

Artículo 634. Fundaciones. No son personas jurídicas las fundaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley.

Artículo 637. Patrimonio de la corporación. Lo que pertenece a una corporación, no pertenece ni en todo ni en parte a ninguno de los individuos que la componen; y recíprocamente, las deudas de una corporación no dan a nadie derecho para demandarlas en todo o parte, a ninguno de los individuos que componen la corporación, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la corporación. Sin embargo, los miembros pueden, expresándolo, obligarse en particular, al mismo tiempo que la corporación se obliga colectivamente; y la responsabilidad de los miembros será entonces solidaria si se estipula expresamente la solidaridad. Pero la responsabilidad no se extiende a los herederos, sino cuando los miembros de la corporación los hayan obligado expresamente.

Artículo 650. Normatividad de las fundaciones de beneficencia. Las fundaciones de beneficencia que hayan de administrarse por una colección de individuos, se registrarán por los estatutos que el fundador les hubiere dictado; y si el fundador no hubiere manifestado su voluntad a este respecto, o sólo la hubiere manifestado incompletamente, será suplido este defecto por el presidente de la Unión.

Artículo 652. Terminación de las fundaciones. Las fundaciones perecen por la destrucción de los bienes destinados a su manutención.

---

<sup>29</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio. Ediciones Sara. 2000 P 43

<sup>30</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Civil Colombiano. Ediciones Littio. 2002. P 32

### 3. DISEÑO METODOLÓGICO

#### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación descriptiva, también conocida como la investigación estadística, describen los datos y este debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea. El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

#### 3.2 POBLACIÓN

La población a utilizar en la investigación estuvo conformada por los administradores de empresas egresados de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, es decir 889.

#### 3.3 MUESTRA

La muestra se determino con el cien por ciento de la población, aplicando la siguiente formula estadística:

$$n = \frac{N(Zc)^2 * p * q}{(N-1)*(E)^2 + (Zc)^2 * p * q}$$

Donde:

n= Muestra

N= Población dada en el estudio = 889

Zc= Indicador de Confianza = 95% = 1,96

p= Proporción de aceptación = 50% = 0.5

q= Proporción de rechazo = 50% = 0.5

E= Error poblacional dispuesto a asumir 6% = 0.06

$$n = \frac{(889)(1,96)^2 * (0.5)(0.5)}{(889-1)(0.06)^2 + (1,96)^2 * (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{(889) (3.8416) * (0.25)}{888*0.0036 + (3.8416)(0.25)}$$

$$n = \frac{3415.1 * (0.25)}{3.19 + 0.9604}$$

$$n = \frac{853.7}{4.15}$$

$$n = 205.7$$

n = 206 personas a encuestar

De acuerdo a la formula estadística aplicada a la totalidad de la población, arrojé una muestra de 206 personas a encuestar.

### **3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

La información fue recolectada, haciendo uso de una encuesta la cual estuvo formada por un cuestionario, elaborado con preguntas relacionadas con el tema, obteniendo así información directa de los encuestados.

**Técnica de recolección primaria.** Para la recolección de datos se aplicó la encuesta debidamente orientada, con la cual se obtendrá información para el adecuado desarrollo del estudio dando paso a la planeación y ejecución de las acciones.

**Técnica de recolección secundaria.** Hace referencia a las informaciones complementarias, la cual es obtenida a través la normatividad legal, económica y datos aplicables al sector donde se puede ubicar este trabajo de grado.

### **3.5 PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

La información obtenida a través de la aplicación de la encuesta a los egresados de administración de empresas, se presentó de forma cuantitativa y cualitativamente a través de cuadros, graficas y análisis de cada una de las preguntas formuladas a los encuestados.

#### 4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

##### 4.1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EGRESADOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.

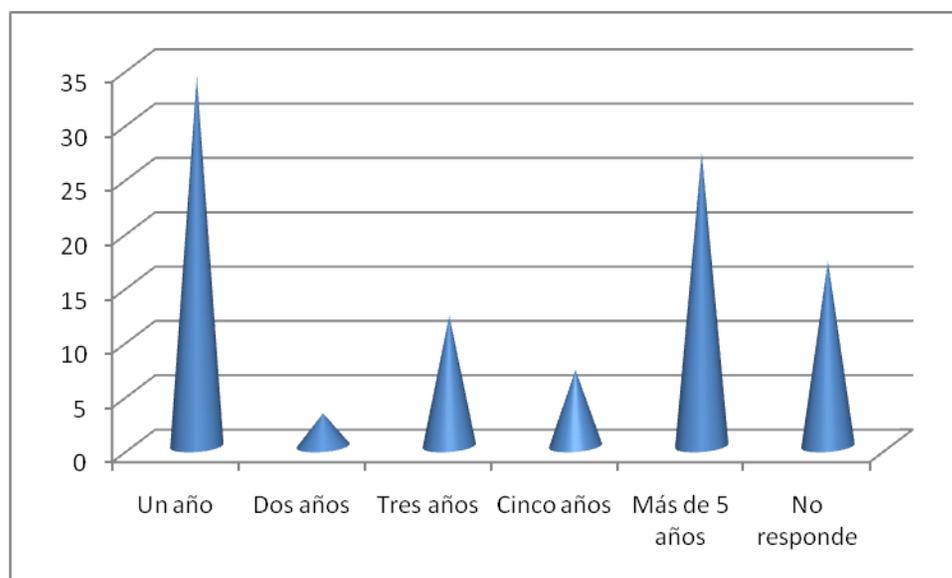
Después de ser aplicada la encuesta a los egresados de administración de empresas se puede decir que:

Cuadro 1. ¿Hace cuanto tiempo obtuvo su título profesional?

Personas encuestadas	Respuestas	Frecuencia	%
206	Un año	69	34
	Dos años	6	3
	Tres años	24	12
	Cinco años	15	7
	Más de 5 años	56	27
	No responde	36	17
	<b>TOTAL</b>		<b>206</b>

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 1. ¿Hace cuanto tiempo obtuvo su título profesional?



Fuente. Autores de la investigación

Según la encuesta aplicada a los 206 egresados de administración de empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, el 34% siendo el porcentaje más alto afirma que hace un año recibieron el título profesional, en su orden le siguen los que lo

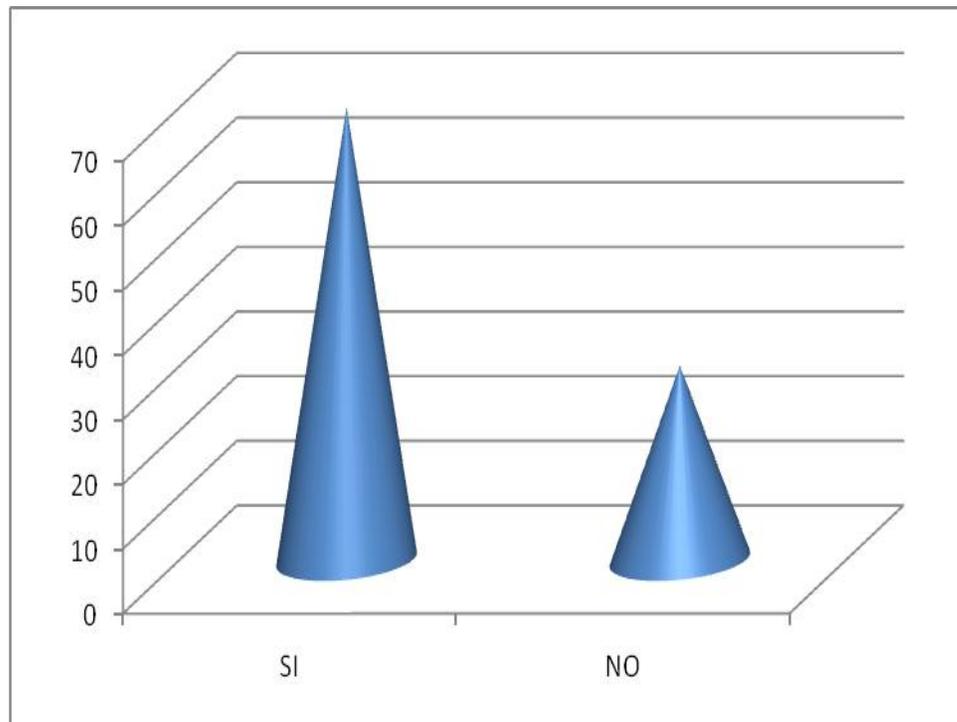
recibieron hace cinco años con un 27%, al igual que los que hace 3 años un 12%, lo que demuestra que la universidad viene graduando administradores desde hace ya varios años, los cuales le han servido a la comunidad con sus conocimientos y experiencias.

Cuadro 2. ¿Se encuentra laborando actualmente?

Personas encuestadas	Respuestas	Frecuencia	%
206	SI	144	70
	NO	62	30
	TOTAL	206	100

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 2. ¿Se encuentra laborando actualmente?



Fuente. Autores de la investigación

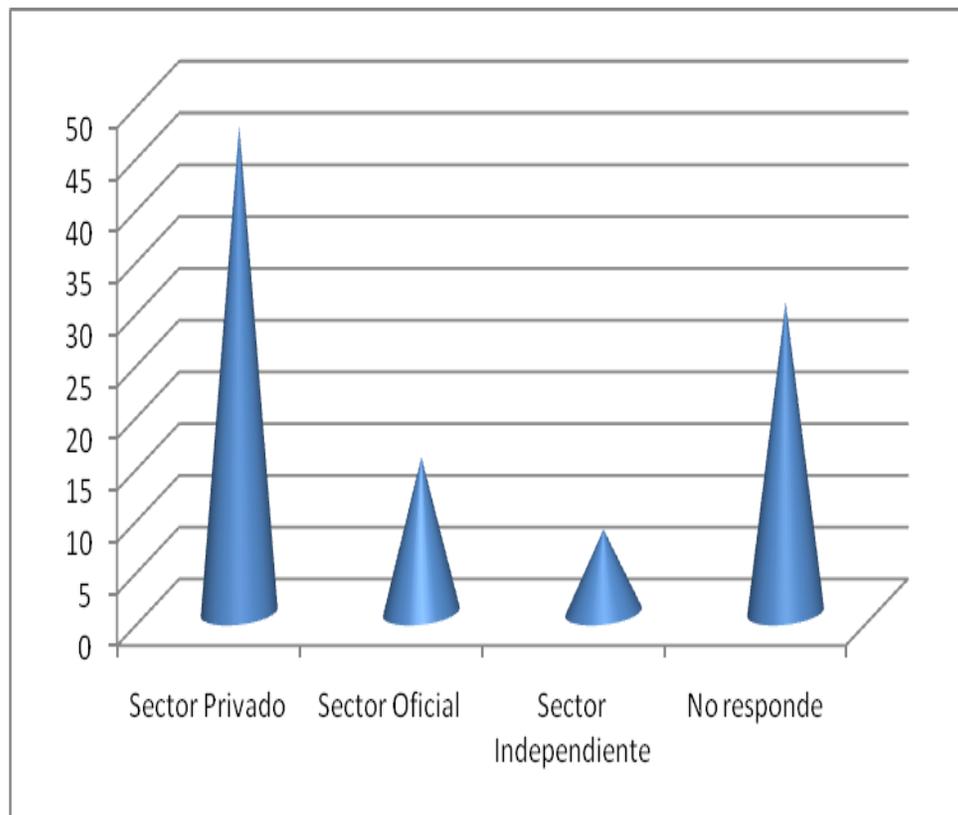
De los 206 encuestados, el 70% de estos afirman, que están en la actualidad laborando y sirviéndole a la comunidad ocañera y poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en la formación profesional en bien de la comunidad, demostrando que la universidad es eje de buena formación y progreso para la comunidad, tan solo el 30% manifiestan que en la actualidad no están laborando.

Cuadro 3. ¿En que sector empresarial se desempeña?

<b>Personas encuestadas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
206	Sector Privado	97	47
	Sector Oficial	30	15
	Sector Independiente	17	8
	No responde	62	30
	<b>TOTAL</b>	<b>206</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 3. ¿En que sector empresarial se desempeña?



Fuente. Autores de la investigación

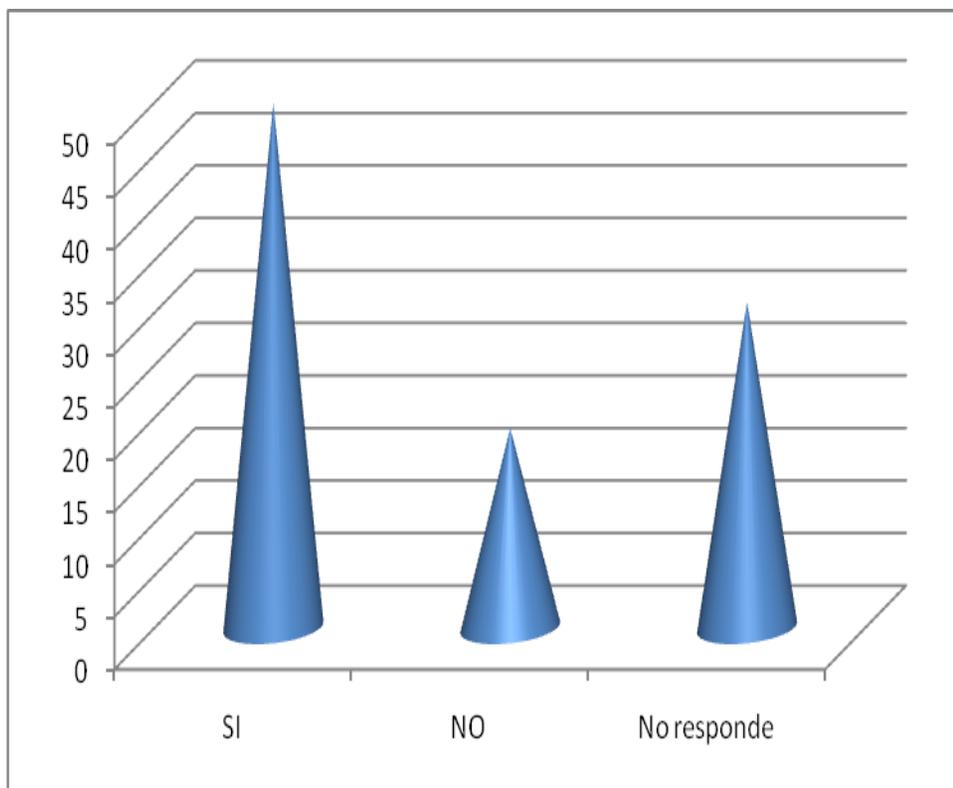
La mayoría de los egresados que en la actualidad se encuentran laborando, afirman en un 47% que están ejerciendo su profesión en el sector privado, al igual un porcentaje importante de los encuestados dicen que su labor la realizan en el sector oficial, 15% de otra parte el 8% manifiestan que la profesión de administrador de empresas la están ejerciendo de forma independiente, ya que han creado empresas siendo fuente de empleo para otros profesionales de la ciudad.

Cuadro 4. ¿El ingreso que recibe es de acuerdo al perfil de su profesión?

<b>Personas encuestadas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
206	SI	102	50
	NO	39	19
	No responde	65	31
	TOTAL	206	100

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 4. ¿El ingreso que recibe es de acuerdo al perfil de su profesión?



Fuente. Autores de la investigación

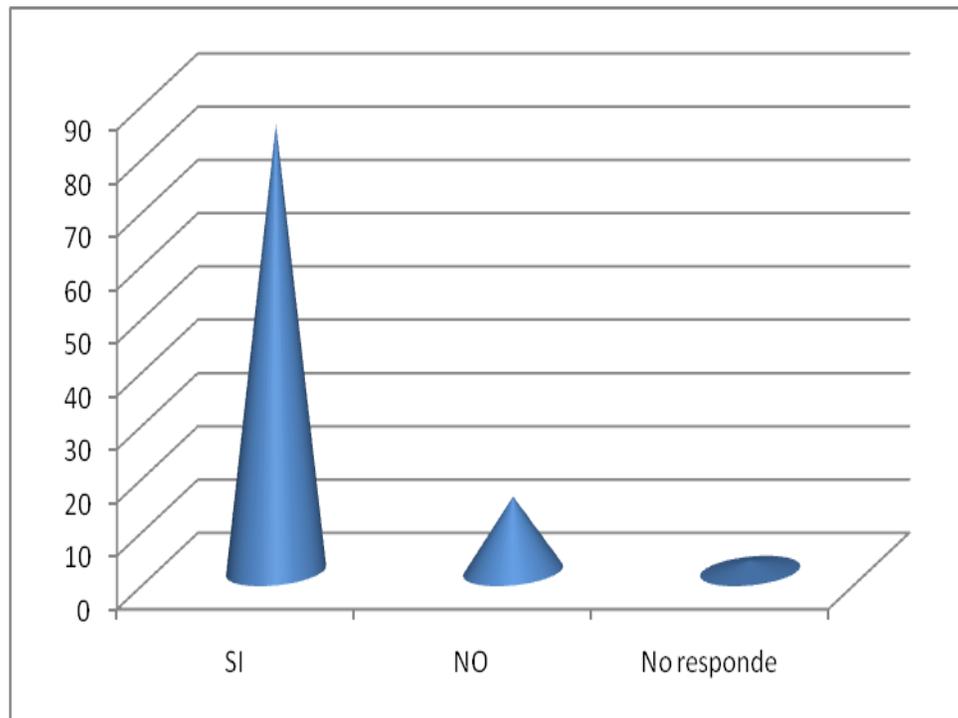
El 50% de los administradores encuestados dicen estar conformes con los ingresos recibidos ya que estos están de acuerdo a su perfil profesional, aunque se debe manifestar que un porcentaje importante, es decir el 19% dicen que como profesionales el dinero que en la actualidad están recibiendo no está de acuerdo al perfil profesional, por lo que se evidencia inconformidad, ya que dicen que en la ciudad no se valora el egresado de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, y no se le da el estatus que merece como profesional competitivo, también se debe decir que el 31% no respondieron a la pregunta, esto puede deberse a que en la actualidad no están laborando.

Cuadro 5. ¿Le gustaría hacer parte de una asociación que vincule a los Egresados de Administración de Empresas de la U.F.P.S.O.

Personas encuestadas	Respuestas	Frecuencia	%
206	SI	174	84
	NO	29	14
	No responde	3	2
	TOTAL	206	100

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 5. ¿Le gustaría hacer parte de una asociación que vincule a los Egresados de Administración de Empresas de la U.F.P.S.O.



Fuente. Autores de la investigación

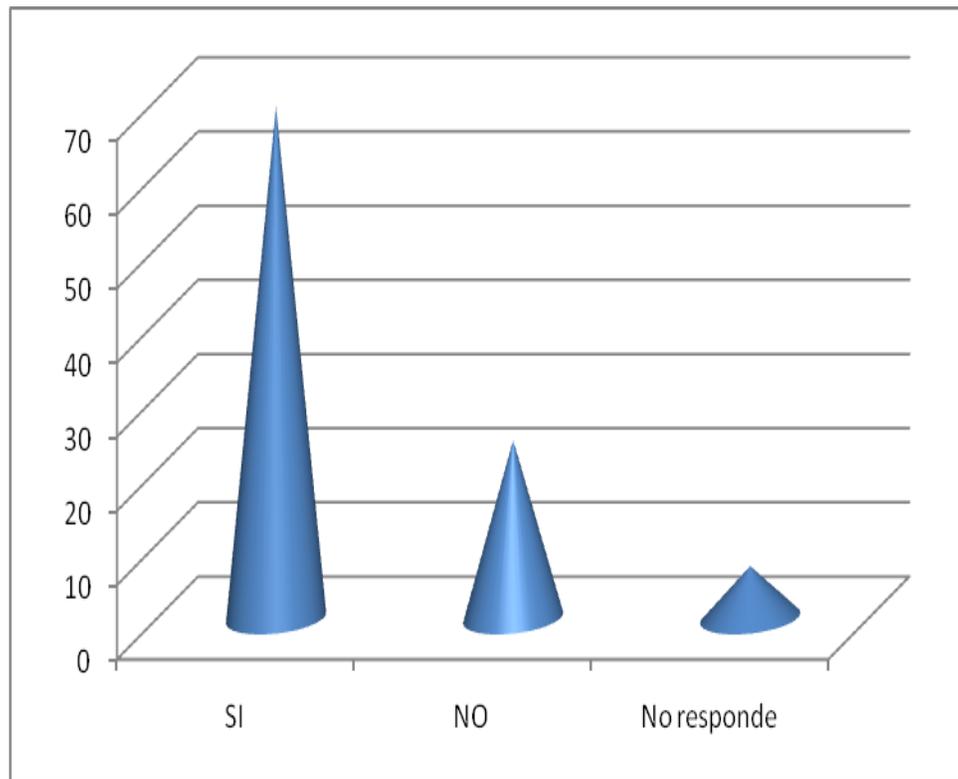
En cuanto a si le gustaría hacer parte de una asociación que vincule a los Egresados de Administración de Empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, se puede afirmar que existe un muy buen ambiente para hacer parte de esta, ya que de los 206 egresados el 84% manifestaron su interés por pertenecer a dicha asociación, consideran que esta puede traerles beneficios especialmente a la carrera profesional y progreso a los mismos en cuanto a mejorar el nivel o calidad de vida.

Cuadro 6. ¿Estaría usted de acuerdo en cancelar una cuota para sostenimiento de la asociación.

Personas encuestadas	Respuestas	Frecuencia	%
206	SI	142	69
	NO	50	24
	No responde	14	7
	TOTAL	206	100

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 6. ¿Estaría usted de acuerdo en cancelar una cuota para sostenimiento de la asociación.



Fuente. Autores de la investigación

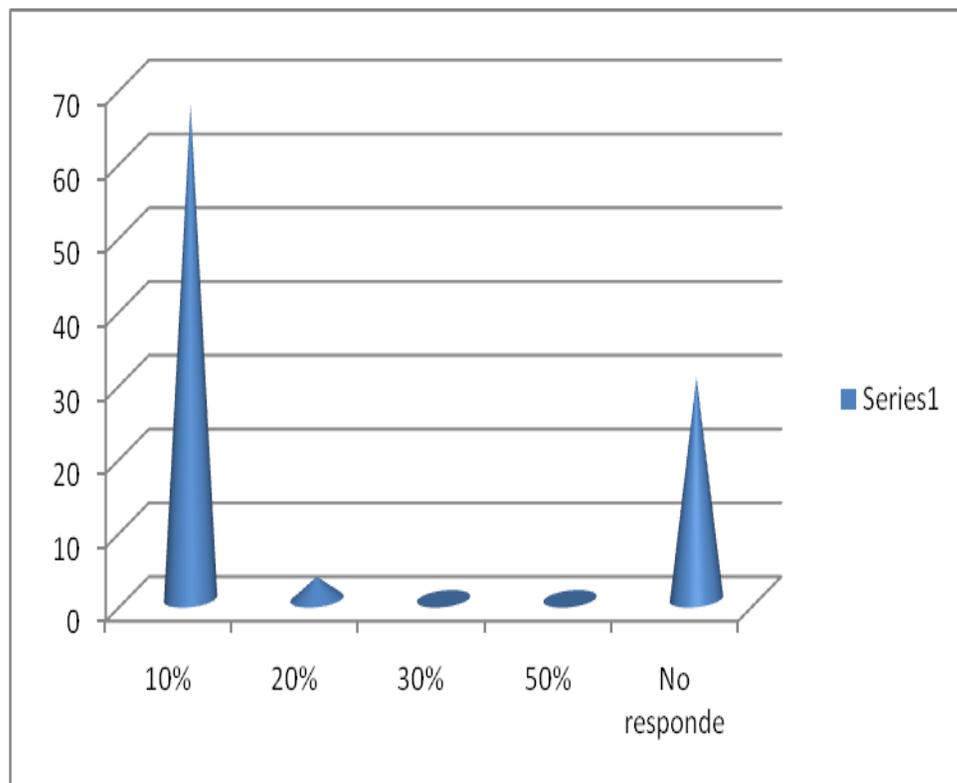
Al igual que la pregunta anterior el 69% de los encuestados, dicen que están dispuestos a pagar una cuota para el sostenimiento de la asociación, ya que con esto se pueden sufragar muchos gastos y así contribuir a que la asociación se mantenga y permanezca en el tiempo, brindando ayuda y apoyo a los profesionales de administración de empresa que necesitan de esta, tan solo el 24% dicen que no pagarían cuotas porque no cuentan con los recursos económicos suficientes para tal apoyo.

Cuadro 7. ¿Cuánto estaría dispuesto a cancelar del salario mínimo legal vigente?

Personas encuestadas	Respuestas	Frecuencia	%
206	10%	139	67
	20%	6	3
	30%	0	0
	50%	0	0
	No responde	61	30
	<b>TOTAL</b>		<b>206</b>

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 7. ¿Cuánto estaría dispuesto a cancelar del salario mínimo legal vigente?



Fuente. Autores de la investigación

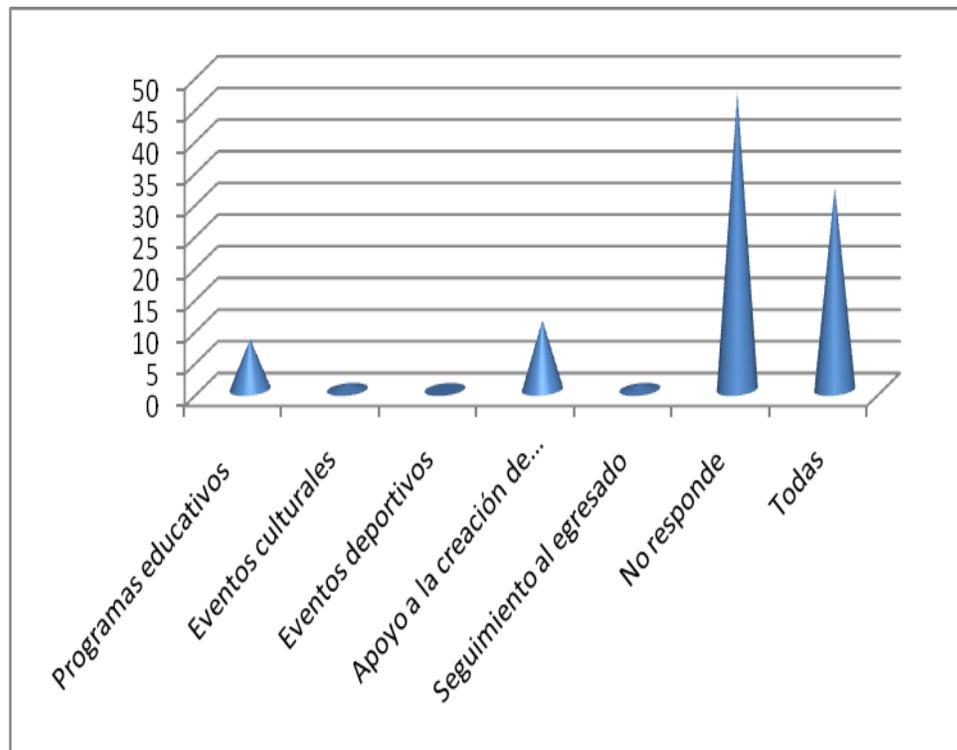
En cuanto al porcentaje que los administradores de empresas están dispuestos a cancelar para el sostenimiento de la asociación, el 67% dicen que están en capacidad de apoyar con el 10% del salario mínimo legal vigente cada año, el otro 3% dicen que pueden apoyar hasta con el 20%, siendo este un porcentaje inferior, por lo tanto se deben tener en cuenta el 10%, es también importante que el 30%, no respondieron a la pregunta.

Cuadro 8. ¿Qué tipo de servicio le gustaría encontrar en la asociación?

Personas encuestadas	Respuestas	Frecuencia	%
206	Programas educativos	17	8
	Eventos deportivos	1	1
	Eventos culturales	0	0
	Apoyo a la creación de empresas	22	11
	Seguimiento al egresado	3	1
	No responde	97	47
	Todas	66	32
	<b>TOTAL</b>	<b>206</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 8. ¿Qué tipo de servicio le gustaría encontrar en la asociación?



Fuente. Autores de la investigación

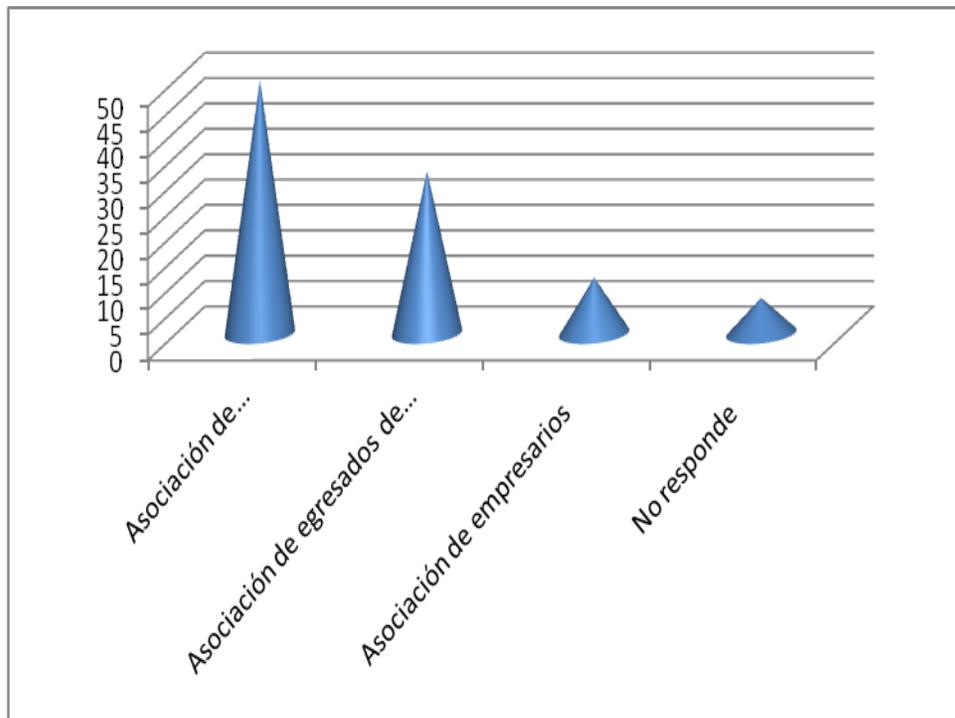
En cuanto a los servicios que los egresados les gustaría encontrar en la asociación el 47% no responden a la pregunta, y el 32% manifiestan que les gustaría contar con todos los servicios, ya que todos son importantes para los encuestados.

Cuadro 9. ¿Que nombre y sigla le gustaría que llevara la asociación a crear.

Personas encuestadas	Respuestas	Frecuencia	%
206	Asociación de administradores de Ocaña	102	50
	Asociación de egresados de la UFPSO	65	32
	Asociación de empresarios	23	11
	No responde	16	7
	TOTAL	206	100

Fuente. Autores de la investigación

Grafica 9. ¿Que nombre y sigla le gustaría que llevara la asociación a crear.



Fuente. Autores de la investigación

De los 206 encuestados el 50% dicen que les gustaría que la asociación lleve por nombre Asociación de Administradores de Ocaña, siendo este el porcentaje más alto y por lo tanto el escogido por la mayoría egresados, de otra parte el 32% dicen que debe llevar por nombre Asociación de Administradores de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, el 11% dicen que se debe llamar Asociación de empresarios y el 7 no respondieron a la pregunta.

## **4.2 BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

Según la investigación realizada en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, específicamente en la facultad de ciencias administrativas y empresariales, encuestando a los egresados de administración de empresas, se puede decir que la mayoría de profesionales egresados de las facultad recibieron el título profesional hace más de cinco años, siendo esta una de las carreras más antiguas, estos a su vez afirman que en la actualidad se encuentran laborando en el sector público, privado o independiente logrando tener la oportunidad de servirle a la comunidad ocañera y poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en la formación profesional, demostrando que la universidad es eje de buena formación y progreso para la comunidad.

De otra parte estos profesionales se encuentran conformes con el ingreso recibido por la labor realizada, ya que dicen esta de acuerdo al perfil de su profesión, aunque no se puede desconocer que muchos aunque conforman una minoría evidencian inconformidades, ya que dicen que en la ciudad no se valora el egresado de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, y no se le da el estatus que merece como profesional competitivo.

Para dar cumplimiento al desarrollo del objetivo, se tuvo en cuenta la población de egresados de administración de empresas, información suministrada por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, a los cuales se les aplico la formula estadística arrojando un total de 206 egresados a encuestar, a estos se les actualizo la base de datos con información como nombres y apellidos, teléfonos, email, dirección, estrato, estado civil y situación laboral.

Cuadro 10. Base de datos

Nombres y apellidos	Tel/cel	Email	Dirección	Estrato	Est. Civil	Sit.lab.
SERGIO ANDRÉS GÓMEZ B.	5611472	sagomezb@hotmail.com				SI
ZAMIRA LUCIA LEMUS BAYONA	3127041073	zami1106@hotmail.com	BICHOGRES RIO DE ORO	II	SOLTERA	NO
NADIN ALEXIS JAIME FERNÁNDEZ	5690440	nadinjaimes@hotmail.com	CRA 11 # 41-48 OCAÑA		CASADO	SI
MARELVI SEPÚLVEDA ARÉVALO	5690431	marsepulvedarevalo@hotmail.com	CLL 7 # 26 3B LLANADAS OCAÑA	II		SI
ANDREA XIMENA RUEDAS P	5613855	andrea ruedas@hotmail.com	CLL 7 # 43 -110 LA GLORIA	III	SOLTERA	SI
KEILA ASCANIO	3165342966	keilascanio@hotmail.com		II	SOLTERA	NO
ANGI MARCELA NAVARRO	3157319444	marcelita.n@hotmail.com				SI
ADRIANA ALEJANDRA JAIME	3154624167	adrianalejandra@hotmail.com		II	SOLTERA	NO
JOHN EDINSON ÁLVAREZ	3168384242	johnedinson_91@hotmail.com	CRA 48B -67 SANTA CLARA	II	SOLTERO	NO
XIMENA NAVARRO	3124202230	ximenanavarro17@hotmail.com	GONZÁLEZ			SI
CLAUDIA MARCELA PÉREZ	3167239995	cmperez29@ufpso.edu.co	CRA 8 # 84-59	II	CASADA	SI
JOSÉ DE LA ROSA VERGEL PÉREZ	3163512865	ivergelp@ufpso.edu.co	CLL 8 # 2 - 18	III	CASADO	SI
JAIRINY ALEJANDRA JAIME	3184125912	jajaimep@ufpso.edu.co	CRA 3 # 4-24	III	SOLTERA	SI

Cuadro 10. (Continuación)

Nombres y apellidos	Tel/cel	Email	Dirección	Estrato	Est. Civil	Sit.lab.
AURA MERCEDES HERNÁNDEZ	5692231	<a href="mailto:amhernandez2@ufpso.edu.co">amhernandez2@ufpso.edu.co</a>	CLL 28 # 2B-13 IV CENTENARIO	III	UNIÓN LIBRE	SI
NELLY CECILIA FORGIONI	5690875	<a href="mailto:ncforgiony@ufpso.edu.co">ncforgiony@ufpso.edu.co</a>	CLL 12 # 6-20	III	SOLTERA	SI
BEATRIZ CAMARGO	3158330637	<a href="mailto:bcamargoq@ufpso.edu.co">bcamargoq@ufpso.edu.co</a>	CLL 12 # 3-101	I	SOLTERA	SI
LUCY VELÁSQUEZ OVALLES	5690088		cil 11 # 8 - 35			SI
LUISA FERNANDA SÁNCHEZ	3112679745	<a href="mailto:lsanchezr@ufpso.edu.co">lsanchezr@ufpso.edu.co</a>	CLL 3 ANB 27A - 118			SI
MAGALY PATRICIA LOBO	3016519281		CRA 20 A # 2-45			NO
SILVIA CAROLINA BARRAJA	3016519281		CRA 20 A # 2-45			NO
NEIL JIMÉNEZ ROMERO	3152620981		CII 2 F # 28-11	II	SOLTERO	NO
MILEIDY SERNA NAVARRO	3164247836	<a href="mailto:mileidyserna@hotmail.com">mileidyserna@hotmail.com</a>	CII 10 # 11-81 centro	II	CASADA	SI
JOSE EDUARDO LOZANO	3188030626	<a href="mailto:joselozanom@hotmail.com">joselozanom@hotmail.com</a>	BOSARECREO Kra 92 74-54	II	SOLTERO	SI
ALIX YESSENIA SÁNCHEZ		<a href="mailto:yesita0809@hotmail.com">yesita0809@hotmail.com</a>	Kra 12 # 7-113	II	SOLTERO	NO
KAREN LORENA ARIAS	3162961551	<a href="mailto:karenaras88@hotmail.com">karenaras88@hotmail.com</a>	Kra27 #6-18 LLANADAS	III	SOLTERA	NO
DIANA CAROLINA SANGUINO	3164410961	<a href="mailto:dianacas24@hotmail.com">dianacas24@hotmail.com</a>	Kra 25 # 20-03 camilotorres	II	CASADA	NO
OWAAR ARMESTO SALAS	3145325979	<a href="mailto:omarmesto@hotmail.com">omarmesto@hotmail.com</a>	Kra 16 # 7-163	II	SOLTERO	NO
JORGE ANDRÉS QUINTERO	3175054337	<a href="mailto:kakekit26@hotmail.com">kakekit26@hotmail.com</a>	Kra 12B #2-49			
NELCY AVENDAÑO PRADO	3212181122	<a href="mailto:nelcyavendano.1225@hotmail.com">nelcyavendano.1225@hotmail.com</a>	CII 17 # 10 D 43	II	SOLTERA	NO
SONIA QUINTERO TORRADO	3115094020	<a href="mailto:soniaquintero1012@hotmail.com">soniaquintero1012@hotmail.com</a>	CII 24 #11-72	II	CASADO	NO
JORGE PARRA ALVERNIA	3177140117	<a href="mailto:joapa10@hotmail.com">joapa10@hotmail.com</a>	CII 29 # 24-130	III	SOLTERO	SI
YUNIT BALLESTEROS M	3016025103	<a href="mailto:yunith.n@hotmail.com">yunith.n@hotmail.com</a>	CII 26 # 24 A-30 camilo torres	II	SOLTERO	SI
MAR ANDREA AVENDAÑO	3163895276	<a href="mailto:mary@otmail.com">mary@otmail.com</a>	CII 5 #46-42 Apio 2	II	CASADO	SI
NELY YULIED IBÁÑEZ	3166170928	<a href="mailto:nyibañezp@ufpso.edu.co">nyibañezp@ufpso.edu.co</a>	CII 5 # 45-07 santa clara	II		SI
FRAY SALCEDO EDWIN MALDONADO M	3108597347	<a href="mailto:josalcedov@ufpso.edu.co">josalcedov@ufpso.edu.co</a>	CII 7 # 43-173	II	SOLTERO	SI
3157131588	<a href="mailto:edwin.maldonadom@hotmail.com">edwin.maldonadom@hotmail.com</a>	CII 3 # 27-07	III	SOLTERO	SI	
YENI GISELA LÓPEZ O MARCELA QUINTERO SÁNCHEZ	3016104850	<a href="mailto:yennygisel@hotmail.com">yennygisel@hotmail.com</a>	Kra 49 5A-18	III	CASADA	SI
3178246494	<a href="mailto:marcelaquintero3@hotmail.com">marcelaquintero3@hotmail.com</a>	Kra 11B 6-30 piso 1	III	CASADO	SI	
LEONARDO ANGARITA A	3155506356	<a href="mailto:leonardoangaritaarevalo@hotmail.com">leonardoangaritaarevalo@hotmail.com</a>	Kra 3#9B-24			SI
JAVIER NUMA NUMA LEIGDY PATRICIA ORTIZ B	3163333263	<a href="mailto:j.numa@hothmp.so.edu">j.numa@hothmp.so.edu</a>	torres del cable	III	CASADO	si
3163333263	<a href="mailto:leigdy@ufpso.edu.co">leigdy@ufpso.edu.co</a>	CII 8 # 9-41 B. Costa	III	SOLTERA	SI	
LUCENITH ALVARES CÁRDENAS	3167770912	<a href="mailto:lucenithalvares@hotmail.com">lucenithalvares@hotmail.com</a>	Cra 22# 2F-86	II	SOLTERA	SI
YINAY ROCIO ÁLVAREZ R	3173956787	<a href="mailto:yinavrocio@hotmail.com">yinavrocio@hotmail.com</a>	CII 5 # 24-12 B. marabel	III	SOLTERA	SI
JOSÉ A. SANTIAGO DURAN	317282 204	<a href="mailto:jasd1980@hotmail.com">jasd1980@hotmail.com</a>	CII 4# 49-25	II	CASADO	SI
ASTRID ÁLVAREZ T	5625213	<a href="mailto:astridalvarez@gmail.com">astridalvarez@gmail.com</a>	LA PIÑUELA	II		SI
ANGIE ALEJANDRA RICO	315731944	<a href="mailto:angiearenas@hotmail.com">angiearenas@hotmail.com</a>	EL LAGO	II	SOLTERA	NO
MARÍA CANDIA	3005573576	<a href="mailto:mariacandia23@hotmail.com">mariacandia23@hotmail.com</a>		III	SOLTERA	NO

Cuadro 10. (Continuación)

NOMBRES Y APELLIDOS	TEL/CEL	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTRATO	EST. CIVIL	SIT.LAB.
MARÍA ALEJANDRA RICO	3178087031	<a href="mailto:mairico@hotmail.com">mairico@hotmail.com</a>		II	SOLTERA	NO
EDGARDO J. BAYONA JESÚS ANDRÉS MENESES	3184843135	<a href="mailto:edgardo509@hotmail.com">edgardo509@hotmail.com</a>	Kra 19 4C-16	III	SOLTERO	SI
LIZBETH C. SALCEDO	3177771599	<a href="mailto:jesusmeneses2688@hotmail">jesusmeneses2688@hotmail</a>	CII 3B # 27 A64	II	SOLTERO	NO
LEONARDO QUINTERO N	3174690635	<a href="mailto:caritosalcedo1@hotmail">caritosalcedo1@hotmail</a>	Kra 22 12-02 brucelas	I	SOLTERO	NO
JOSÉ BACCA	3172377354	<a href="mailto:leoquintero1088@hotmail">leoquintero1088@hotmail</a>	Kra 1A9B-83 llano	II	SOLTERO	SI
LEDIS JHOHAN PAEZ	5611207	<a href="mailto:jose-f@hotmail.com">jose-f@hotmail.com</a>	CII 11#36-66	III	CASADO	SI
JHOJANN LORENA			Kdx 106 el dorado	II	CASADA	SI
JHOJANN LORENA	5625848	<a href="mailto:jhohanalorena@hotmail">jhohanalorena@hotmail</a>	CII 13 #8-82	III	CASADA	SI
CLAUDIA QUINTERO B	5692886	<a href="mailto:claum.quintero@hotmail">claum.quintero@hotmail</a>	Kra 4 # 12 A	III	CASADA	SI
LUCENITH A LÓPEZ	5613820	<a href="mailto:lucenitha@hotmail.com">lucenitha@hotmail.com</a>	CII 3A 28B-110			NO
EDWIN S SÁNCHEZ	5626273	<a href="mailto:edwin-jairo@hotmail">edwin-jairo@hotmail</a>	Kra 2 # 4-71	III	CASADO	SI
SILDER LORENA CONTRERAS	5691396	<a href="mailto:siderlorena21@hotmail.com">siderlorena21@hotmail.com</a>	Kra 27 C# 2B-86			SI
MARIO PEINADO PEINADO	5611587	<a href="mailto:mariopeinado@hotmail">mariopeinado@hotmail</a>	CII 1A # 29A-07	III	CASADO	SI
JASBLEIDY PÉREZ OVALLOS	5612539	<a href="mailto:jasbleidyperrez@hotmail">jasbleidyperrez@hotmail</a>	CII 5A 18-54	III	CASADO	SI
MARITZA SÁNCHEZ PEÑARANDA	5692739	<a href="mailto:maritzasanchez@hotmail">maritzasanchez@hotmail</a>	Kra 11# 13-91	III	SOLTERO	NO
YULIETH ORTEGA BAYONA	5695893	<a href="mailto:yullortega@hotmail.com">yullortega@hotmail.com</a>	Kra 15 # 7-74	III	CASADO	SI
ELIANA MARCELA CAICEDO	5622902	<a href="mailto:elianamarcela@hotmail">elianamarcela@hotmail</a>	Kra 7A # 16-13	III	CASADA	SI
OLGA LUCIA CASADIEGO	5622078		CII 9 # 15-54	III	CASADO	SI
MARIA EUGENIA ANGARITA	5694344	<a href="mailto:m.egunian@hotmail">m.egunian@hotmail</a>	KRA16 #2A-06	II	CASADA	SI
LEONARDO QUINTERO R	5613524	<a href="mailto:leonardoquinteror@hotmail">leonardoquinteror@hotmail</a>	Kra 27 3 3-16	III	CASADO	SI
JANICE GUERRERO ARÉVALO	5612817		CII 6F # 52-34	III	CASADO	SI
CLAUDIA NAVARRO N	5694943	<a href="mailto:clunavarro21@hotmail">clunavarro21@hotmail</a>	CII 21# 11-73	III	CASADO	SI
ELIANA GUERRERO GARCÍA	5693494	<a href="mailto:elianaguerrero@hotmail">elianaguerrero@hotmail</a>	CII 7# 23-64	III	CASADO	SI
DALIANY ANDREA NORIEGA	3125425054	<a href="mailto:danoriegad@ufpso.edu.co">danoriegad@ufpso.edu.co</a>		II	SOLTERA	SI
MELISA FERNANDA LEÓN	5624129		CRA 21 #8-25	II	SOLTERA	NO
JHON JAIRO VEGA ROZO	3186045891	<a href="mailto:vegaro8@hotmail.com">vegaro8@hotmail.com</a>	CLL BOLIVAR #1A-20 RIO DE ORO	I	CASADO	NO
MARINELA GALEANO	3168671163	<a href="mailto:marinelapallares@hotmail.com">marinelapallares@hotmail.com</a>	CRA 27 #2-28 EL LAGO	III	CASADA	NO
JOFREY LOPEZ SOTO	3168151547	<a href="mailto:alexislopezsoto@hotmail.com">alexislopezsoto@hotmail.com</a>	CRA 4 # 13B-17	I	SOLTERO	NO
LEIDY YOHANA LEON	3143088793	<a href="mailto:leyleon@hotmail.es">leyleon@hotmail.es</a>	CLL 12 # 16-61	III	SOLTERA	SI
ELIZETH GUERRERO GUERRERO	3143147701	<a href="mailto:elizet08100@hotmail.com">elizet08100@hotmail.com</a>	KDX 416-33 VILLA PARAISO	II	SOLTERA	NO
JACKELINE ARENAS S	3176802639	<a href="mailto:jarenas123@hotmail.com">jarenas123@hotmail.com</a>	CLL 12 A# 3-04	II	SOLTERA	NO
YAJAIRA CHINCHILLAS	3144603327	<a href="mailto:melizayajaira@hotmail.com">melizayajaira@hotmail.com</a>	CLL 13 #10-20	II	SOLTERA	NO
ERIKA CARVAJALINO MAIRA A CASTRO PICÓN	3148106245	<a href="mailto:marcearas16@hotmail.com">marcearas16@hotmail.com</a>	CRA 2 # 2-25 SANTA MARTA	II	SOLTERA	SI
OSCAR MAURICIO CARRASCAL	3166169920	<a href="mailto:aleja1604@hotmail.com">aleja1604@hotmail.com</a>	CLL 8 # 29-30			SI
YURANY A SÁNCHEZ H	3153818248	<a href="mailto:maurimeneses@hotmail.com">maurimeneses@hotmail.com</a>	CLL 8 # 24-30	II	SOLTERO	NO
	3012132449	<a href="mailto:andrea_sanchez@hotmail.com">andrea_sanchez@hotmail.com</a>	CLL 3 # 16-159 MEDELLIN	III	SOLTERO	NO

Cuadro 10. (Continuación)

NOMBRES Y APELLIDOS	TEL/CEL	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTRATO	EST. CIVIL	SIT.LAB.
ERIKA M OVALLE MONTAÑO	3188388465	<a href="mailto:erikaovalle19@hotmail.com">erikaovalle19@hotmail.com</a>	CRA 2A # 1-69	II	SOLTERA	NO
LUIS ALBERTO QUINTERO	3188388465	<a href="mailto:lsalbertoquintero@hotmail.com">lsalbertoquintero@hotmail.com</a>	CRA 14 # 2-33	II	SOLTERO	NO
YUZEIDY FERIZOLA P	3214270084		CLL 5B # 13-01	II	SOLTERA	NO
PAOLA TRUJILLO T	3043325192	<a href="mailto:paotrujillo1018@hotmail.com">paotrujillo1018@hotmail.com</a>	KDX 381-192 B. 26 DE JULIO	III	SOLTERA	SI
LUIS ALBERTO QUINTERO	3188388465	<a href="mailto:albertoquintero@hotmail.com">albertoquintero@hotmail.com</a>	CRA 14 # 2-33			NO
CINDY L PICÓN RUEDAS	3174198163	<a href="mailto:cindypicon178@gmail.com">cindypicon178@gmail.com</a>	KDX 610-140	II	CASADA	NO
MARITZA RAMÍREZ CARRASCAL	3124204649	<a href="mailto:f-maritza@hotmail.com">f-maritza@hotmail.com</a>	CRA 49 CLL 3 # 3-45	II	CASADA	NO
ALFONSO CÁCERES SÁNCHEZ	3126128234	<a href="mailto:alfonso.casa@hotmail.com">alfonso.casa@hotmail.com</a>	KDX 06 - 364	II	SOLTERO	NO
LINA MOLINA CONTRERAS	3163814813	<a href="mailto:linamm@hotmail.com">linamm@hotmail.com</a>	CLL 15 # 1712	II	SOLTERA	NO
JOHN EDISON ÁLVAREZ	3168384242	<a href="mailto:johnedinson91@hotmail.com">johnedinson91@hotmail.com</a>	CRA 48 # 3-6 STA CLARA	II		SI
JULIO C. CAMARGO	3162962323	<a href="mailto:juma201303@hotmail.com">juma201303@hotmail.com</a>	CLL 13 # 45-39 BERMEJA GAMARRA	I	SOLTERO	NO
EDGARDO BAYONA VERGEL	3184843135	<a href="mailto:edgardo1509@hotmail.es">edgardo1509@hotmail.es</a>	CLL 12 # 6-20	II	SOLTERO	SI
DAMARYS VERGEL QUINTERO	3163373903	<a href="mailto:dvergelq@ufps.edu.co">dvergelq@ufps.edu.co</a>	CRA 11 # 40-35	III	CASADA	SI
ABNERTH CRIADO ACOSTA	3115720740	<a href="mailto:abnerth09@hotmail.com">abnerth09@hotmail.com</a>	CLL 13 # 19-12 MARABELITO	II	SOLTERO	NO
CAROL Y. RODRÍGUEZ	3147245924	<a href="mailto:caritol01@hotmail.com">caritol01@hotmail.com</a>	CLL 4 # 27-64	II	SOLTERO	SI
LUIS ANGARITA TORRES	3142630666	<a href="mailto:luis.angaritat@hotmail.com">luis.angaritat@hotmail.com</a>	CLL 3A # 27A -118	II	CASADO	SI
MARLY BALMACEDA	3016104786	<a href="mailto:mpatricia53@gmail.com">mpatricia53@gmail.com</a>	CLL 8 # 24-35	II	CASADA	SI
GERALDIN CAÑIZARES	3212050530	<a href="mailto:ocana@goriente.com.co">ocana@goriente.com.co</a>	CLL 10 # 14-98 CENTRO	I	SOLTERA	SI
YINAY R. ÁLVAREZ	3173956787	<a href="mailto:yinayrocio@hotmail.com">yinayrocio@hotmail.com</a>	CLL 5 # 24-12	II	CASADA	SI
JOSÉ J. AMAYA CABELLOS	5611891		CLL 11 # 35-88	III	CASADO	SI
YESENIA CASTRO QUINTERO	3158575438	<a href="mailto:ycaqui@hotmail.com">ycaqui@hotmail.com</a>	KDX 857-100 CIUD DEPORTIVA	I	SOLTERA	SI
DIANA Y. LEMUS GALVÁN	3112400471	<a href="mailto:dianalemus85@gmail.com">dianalemus85@gmail.com</a>	CRA 48 # 4-25	I	SOLTERA	SI
HEIDER TORO CORONEL	3183808065	<a href="mailto:toga3020@hotmail.com">toga3020@hotmail.com</a>	CLL 11 # 24-39 SIMON BOLIVAR	I	CASADO	SI
HENRY A. SANGUINO A.	3005033074	<a href="mailto:henrysanguino@hotmail.com">henrysanguino@hotmail.com</a>	CRA 28 # 3-55 PRIMERO DE MAYO	II	CASADO	SI
JHONATAN VERGEL	3115725903	<a href="mailto:jonupq@gmail.com">jonupq@gmail.com</a>	CRA 7A # 15-14	II	CASADO	SI
LIBAR VERGEL ARÉVALO	3152042068	<a href="mailto:libaralejo@hotmail.com">libaralejo@hotmail.com</a>	CLL 11 # 35-29	IV	SOLTERO	SI
YAR FERNANDA RINCÓN	3164616868	<a href="mailto:voterity116@hotmail.com">voterity116@hotmail.com</a>	CRA 10 # 283-200 JUNIN	II	SOLTERO	SI
ADRIANA MOLINA	3123626810	<a href="mailto:amolinar@hotmail.com">amolinar@hotmail.com</a>	CRA 11 # 4-43	II	CASADA	NO
LUZ DEIRY SALAZAR	3163560550	<a href="mailto:luzdexy@hotmail.com">luzdexy@hotmail.com</a>	CRA 11 # 28	IV	CASADA	SI
ROBER SÁNCHEZ LÓPEZ	3167541376	<a href="mailto:maurirober@hotmail.com">maurirober@hotmail.com</a>	CRA 11 # 12-18	III	CASADO	SI
EDWAR E. SÁNCHEZ M.	3107587210	<a href="mailto:edward10@hotmail.com">edward10@hotmail.com</a>	KDX 083-4 RIO DE ORO	I	SOLTERO	NO
CLAUDIA HERRERA	3163644885	<a href="mailto:claudiahra@hotmail.com">claudiahra@hotmail.com</a>	CLL 1A # 53-32 EL LLANITO	II	SOLTERA	SI
YESID M. CHINCHILLA	3013366276	<a href="mailto:mach1311@hotmail.com">mach1311@hotmail.com</a>	CLL 11 # 17-32 SAN AGUSTÍN			NO
GLADYS CASTAÑEDA	3114901752	<a href="mailto:castañedau3@hotmail.com">castañedau3@hotmail.com</a>	CLL 12 # 9-57			SI
LUCIA X. NAVARRO	5690071	<a href="mailto:ocana.orient@4-72.com.co">ocana.orient@4-72.com.co</a>	CLL 17 # 7-53			SI

Cuadro 10. (Continuación)

NOMBRES Y APELLIDOS	TEL/CEL	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTRATO	EST. CIVIL	SIT.LAB.
JAQUELINE MANDÓN CASTRO	5691796	<a href="mailto:yaque.0979@hotmail.com">yaque.0979@hotmail.com</a>	CRA 13A # 16-15 EL PALOMAR	II		SI
FERNANDA ROPERERO	3115067025	<a href="mailto:pergas01@hotmail.com">pergas01@hotmail.com</a>	CRA 7 # 11-17 LA ESTRELLA			NO
KAIS RODRÍGUEZ	3173466973	<a href="mailto:kariroandrea21@hotmail.com">kariroandrea21@hotmail.com</a>	CRA 16 # 5-15 LA TORCOROMA			NO
YOHEIMER QUINTANA	3157455452	<a href="mailto:joquin25@hotmail.com">joquin25@hotmail.com</a>	CRA 18 # 7-123	II	SOLTERO	SI
BEATRIZ SOFÍA RAMÍREZ	3208166958	<a href="mailto:sofiaramirez13@hotmail.com">sofiaramirez13@hotmail.com</a>	CRA 18 # 7-123 LAS CAJAS			NO
FABIAN PEDROZA	3213513501	<a href="mailto:pedroza91@hotmail.com">pedroza91@hotmail.com</a>	CRA 28 # 27-03 EL CARMEN			NO
RAFAEL PINEDA	3164974233	<a href="mailto:rafapineda23@hotmail.com">rafapineda23@hotmail.com</a>	CLL 8A # 11-31			SI
WILLINTON SANJUAN	3208138077	<a href="mailto:piliscajan@hotmail.com">piliscajan@hotmail.com</a>	CLL 2 # 109 - 203 JUAN XXIII	II	SOLTERA	NO
DIANA DURAN SARMIENTO	3162547363	<a href="mailto:dianaduran03311@hotmail.com">dianaduran03311@hotmail.com</a>	CRA 22 # 13A-04 BRÚCELAS			NO
MADELEINE QUINTERO	3175581147	<a href="mailto:madelei14@hotmail.com">madelei14@hotmail.com</a>	CLL 6B# 16-85 CLL ESCOBAR			SI
LINA MARCELA MOLINA	3163814813	<a href="mailto:lina_mm_c@hotmail.com">lina_mm_c@hotmail.com</a>	CLL 15 # 1712			NO
ASBLEIDY JAIME PINZÓN	3152084448	<a href="mailto:anyil1987asbleidy@hotmail.com">anyil1987asbleidy@hotmail.com</a>	CLL 4 #23A-37 MARABELITO	II	SOLTERA	NO
HAIDER ROJAS	3142808778	<a href="mailto:alex18.83@hotmail.com">alex18.83@hotmail.com</a>	CRA 22 # 2A -20			NO
EVELIN MELISSA VILLAMIZAR	3183725502	<a href="mailto:evelinmelisavillamizar@hotmail.com">evelinmelisavillamizar@hotmail.com</a>	CLL 13B-219 BRUCELAS			SI
MERLY RINCÓN BACCA	3134165257	<a href="mailto:mepiba_1381@hotmail.com">mepiba_1381@hotmail.com</a>	CLL 11# 38-25 BUENOS AIRES			SI
ANDREA CORONEL	3124800478	<a href="mailto:andrealilianacoronel@hotmail.com">andrealilianacoronel@hotmail.com</a>	CRA 44 # 2-61 COLINAS DE LA FLORIDA	II	SOLTERA	SI
YESID QUINTANA	3143317615	<a href="mailto:yesidquintana@hotmail.com">yesidquintana@hotmail.com</a>	CLL 20 # 11-27 APTO 302	II	CASADO	SI
NURY BAYONA	3203584228	<a href="mailto:nury_20@hotmail.com">nury_20@hotmail.com</a>	CLL 1 # 5-49 IO DE ORO	II	CASADA	NO
MARÍA A. LEÓN SUAREZ	5619465		KDX H5 - 590 RIO DE ORO	II	SOLTERA	NO
LEONARD DURAN DURAN	3205721465	<a href="mailto:leoufpo@yahoo.es">leoufpo@yahoo.es</a>	CLL 1 # 2-21 EL LLANITO	III	CASADO	SI
JOHANA RIVERA	3132172114	<a href="mailto:johananar07@gmail.com">johananar07@gmail.com</a>	KDX L9 520 RIO DE ORO	II	CASADA	SI
CLAUDIA MOTTA	3102721495		CLL 7 # 2-42 CRISTO REY	I	CASADA	SI
NUBIA LEÓN FRANCO	3188389214	<a href="mailto:leon_1983@hotmail.com">leon_1983@hotmail.com</a>	CRA 10 # 14-67 LA PALMITA	I	SOLTERA	SI
PAOLA SUAREZ	3172721495	<a href="mailto:paolita@hotmail.com">paolita@hotmail.com</a>	LA JAGUA DE IBIRICO	II	SOLTERA	SI
GEISELA URIBE	3157176059	<a href="mailto:yeiseluribe@yahoo.es">yeiseluribe@yahoo.es</a>	B CARRETERO	II	CASADA	SI
MANUEL R MÁRQUEZ	3105520441	<a href="mailto:mlmarquezp@hotmail.com">mlmarquezp@hotmail.com</a>	CLL KENEDY KDX F5-620 RIO DE ORO	III	CASADO	SI
FREDDY GARCÍA	3005270312	<a href="mailto:fedoga@yahoo.ex">fedoga@yahoo.ex</a>	CRA 16 # 7-73 EL LLANO	II	CASADO	SI
YORGAN SÁNCHEZ	3124362107	<a href="mailto:yorgans_11@hotmail.com">yorgans_11@hotmail.com</a>	CRA 16 # 5B-17 LA TORCOROMA	II	CASADO	SI
OSWALDO DAZA	3165594132	<a href="mailto:daza_17@hotmail.com">daza_17@hotmail.com</a>	CLL 11 # 5-40 LA LUZ	II	SOLTERO	SI
CLAUDIA ROMERO	3013122115	<a href="mailto:romerocla@hotmail.com">romerocla@hotmail.com</a>	CLL 16 # 14-55	II	CASADA	SI
LOLI TATIANA TORRADO	5694237	<a href="mailto:lolita_09@hotmail.com">lolita_09@hotmail.com</a>	CRA 10A # 271 LA TORCOROMA	II	SOLTERO	SI
EDGAR MAURICIO ALSINA	5613079	<a href="mailto:edmaal@yahoo.es">edmaal@yahoo.es</a>	CLL 6 # 13A-36	III	SOLTERO	SI
RONAL JOSÉ PALLARES	3135618114	<a href="mailto:pallajose@hotmail.com">pallajose@hotmail.com</a>	CLL 11 # 32-67 BANCO MAGDALENA	II	CASADO	SI
ALBEIRO PÉREZ VERGEL	3115721421	<a href="mailto:albeioperez@hotmail.com">albeioperez@hotmail.com</a>	CRA 9 # 13-85	II	CASADO	SI
ROSEVEL MOLINA RIZO	3043012117	<a href="mailto:rosevelestiven@hotmail.com">rosevelestiven@hotmail.com</a>	KDX D 12 - 120 RIO DE ORO	II	SOLTERO	SI
LUIS SÁNCHEZ PÉREZ	3172192113	<a href="mailto:leopez19@hotmail.com">leopez19@hotmail.com</a>	CLL 5 # 17-21 AGUACHICA	II	CASADO	SI

Cuadro 10. (Continuación)

NOMBRES Y APELLIDOS	TEL/CEL	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTRATO	EST. CIVIL	SIT.LAB.
JOSÉ LÓPEZ JÁCOME	3214367911	<a href="mailto:josejacome@yahoo.es">josejacome@yahoo.es</a>	CLL 12 # 14-78 LA LUZ	II	SOLTERO	SI
AGUSTÍN SÁNCHEZ	3214081214	<a href="mailto:tinsan@hotmail.com">tinsan@hotmail.com</a>	CLL 9 #13-76	II	SOLTERO	SI
GISELLE DURAN MENDOZA	5619581	<a href="mailto:gisedu_8@hotmail.com">gisedu_8@hotmail.com</a>	CLL NUEVA KDX K7 - 200 RIO DE ORO	II	CASADA	NO
ALEXANDER SANTIAGO	5613797	<a href="mailto:alexander_18@hotmail.com">alexander_18@hotmail.com</a>	TRANS 51 6B-03 GALÁN	II	CASADO	SI
NOMBRES Y APELLIDOS	TEL/CEL	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTRATO	EST. CIVIL	SIT.LAB.
DIANA MILENA SÁNCHEZ	5691733	<a href="mailto:dinisan@hotmail.com">dinisan@hotmail.com</a>	CRA 12B # 2-26		CASADA	NO
FERNANDA JAIME QUINTERO		<a href="mailto:fervanty78@gmail.com">fervanty78@gmail.com</a>	CLL 2G # 23-39 MARABELITO	II	CASADA	SI
BEATRIZ E. RODRÍGUEZ CHINCHILLA	5611440		CRA 28C # 11A-91	II	CASADA	SI
MERY LÓPEZ GARCÍA L.	5619068	<a href="mailto:merilopez@hotmail.com">merilopez@hotmail.com</a>	CLL 1 # 3-37 EL LLANITO RIO DE ORO	II	SOLTERA	NO
ELIANA GUERRERO GARCÍA	5693494	<a href="mailto:elianaguerrero@hotmail.com">elianaguerrero@hotmail.com</a>	CLL 7 # 23-64	III	CASADA	SI
JESSICA A. CÁRDENAS BECERRA	5681143	<a href="mailto:jessicacardenas21@hotmail.com">jessicacardenas21@hotmail.com</a>	CRA 16 # 7-07	II	SOLTERA	SI
WILLIAM BARBOSA DURAN	3175384725	<a href="mailto:wbarbosaduran@yahoo.com">wbarbosaduran@yahoo.com</a>	CRA 12 # 10-00	III	CASADO	SI
LUIS FERNANDO PAREDES A.	5691720	<a href="mailto:lfernando19@hotmail.es">lfernando19@hotmail.es</a>	CLL 27 # 7-90 PROMESA DE DIOS	I	SOLTERO	SI
JOSÉ LEANDRO BARBOSA G.	3173794542	<a href="mailto:ibarbosa46@misena.edu.co">ibarbosa46@misena.edu.co</a>	KDX 244-220	I	SOLTERO	SI
LUCY ASCANIO	5694444	<a href="mailto:luciliu@hotmail.com">luciliu@hotmail.com</a>	CLL 3B #27A-20	III	SOLTERA	SI
RUBÉN DARIO VERGEL PRADO	3178078560		CLL 16 # 10A - 27 GUSTAVO ALAYON	II	SOLTERO	SI
ADY SULAY LOZANO AYALA	3213996662	<a href="mailto:lady8315@hotmail.com">lady8315@hotmail.com</a>	CRA 8A # 13-50 LAS MERCEDES	I	SOLTERA	SI
ALBA CECILIA PEÑARANDA SOTO	3138367530	<a href="mailto:albaceciliapsoto@hotmail.com">albaceciliapsoto@hotmail.com</a>	CRA 12 # 27-71 PROMESA DE DIOS	II	SOLTERA	SI
MARÍA FERNANDA CARRASCAL	3166886118	<a href="mailto:riomafe@hotmail.com">riomafe@hotmail.com</a>	CLL HUMAREDA 3-47 RIO DE ORO	II	CASADA	SI
JORGE ARMANDO SÁNCHEZ CUAN	3157820483	<a href="mailto:jcuansz_24@hotmail.com">jcuansz_24@hotmail.com</a>	BARRIO CHAGRES RIO DE ORO	I	SOLTERO	SI
CARLOS ALBEIRO MENESES	3115047001	<a href="mailto:alveiomenesesp@hotmail.com">alveiomenesesp@hotmail.com</a>	CLL CARRETERO # 5-96 RIO DE ORO	II	SOLTERO	SI
ANTONIO JOSÉ MENESES	3173661928	<a href="mailto:anjomeme@hotmail.com">anjomeme@hotmail.com</a>	CRA 1A 3 # 234 B. MAICAO RIO DE ORO	II	CASADO	SI
MANUEL Y HERRERA PICÓN	3166050905	<a href="mailto:y.mym.@hotmail.com">y.mym.@hotmail.com</a>	CLL NUEVA KDX K7 - 100 RIO DE ORO	II	SOLTERO	NO
CLAUDIA YULEIVY MEZA	3204925806	<a href="mailto:cayameja2@hotmail.com">cayameja2@hotmail.com</a>	CRA 64A # 22-41 APTO 1303 B/TA	IV	CASADA	SI
EMILIO DOMÍNGUEZ	3115597853	<a href="mailto:emiciodo@hotmail.com">emiciodo@hotmail.com</a>		II	SOLTERO	SI
YESID CHINCHILLA AMAYA	5625275	<a href="mailto:chinchilla13@hotmail.com">chinchilla13@hotmail.com</a>	CLL 11 # 18-32 SAN AGUSTÍN			SI
ZULMA CLAVIJO RINCÓN	5612345		CRA 12 # 11-57 CENTRO CRA 28C # 2F - 21 LAS VILLAS	I	SOLTERA	NO
FABIÁN CONTRERAS	5613908	<a href="mailto:fabiancon18@gmail.com">fabiancon18@gmail.com</a>				NO
MARLY CABRERA JIMÉNEZ	3176803675	<a href="mailto:marlythekiss@hotmail.com">marlythekiss@hotmail.com</a>	CLL 7 # 10-36	II	SOLTERA	NO
FRANKLIN AMAYA	3153307261	<a href="mailto:fran7261@hotmail.com">fran7261@hotmail.com</a>	CLL 110 # 11-42	III	CASADO	SI
IBETH CAICEDO	3153844947	<a href="mailto:ibethmayerli@hotmail.com">ibethmayerli@hotmail.com</a>	TACALÓA	III	CASADA	SI
ELIANA CASTRO ANGARITA	3186147968	<a href="mailto:elianac1843@hotmail.com">elianac1843@hotmail.com</a>	CLL 63 # 80A - 40 MEDELLÍN	IV	SOLTERA	SI
KARINA ARÉVALO VERA	3162379857	<a href="mailto:kariarevalo23@yahoo.es">kariarevalo23@yahoo.es</a>	CRA 11 B 7A-76 URB. CENTRAL	III	SOLTERA	SI
FABIO A. SEPÚLVEDA PÉREZ	3186618344	<a href="mailto:fabio-sepulveda@yahoo.com">fabio-sepulveda@yahoo.com</a>	CLL 11 # 15 - 03	III	SOLTERO	SI

Cuadro 10. (Continuación)

NOMBRES Y APELLIDOS	TEL/CEL	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTRATO	EST. CIVIL	SIT.LAB.
YEIMI LEANDRO BARBOSA	3166960077	leobarbosa81@hotmail.com	CLL 6 # 13-ACO B. VILLA LUZ	II	SOLTERO	SI
YISEL KARINA DURAN NAVARRO	3103428448	yiselkarina@hotmail.com	CRA 2E # 2A -15 TUNJA BOYACÁ	III	UNIÓN LIBRE	NO
MAIRA QUINTERO	3157143946	maquintero-13@hotmail.com	CRA 9 # 23-35 RAMAL	I	SOLTERA	SI
JESÚS ALBERTO ÁLVAREZ ACEVEDO	3125120299	jesusalberto396@hotmail.com	CRA 6 #12-178 JESÚS CAUTIVO	II	UNIÓN LIBRE	SI
ANDRÉS EDUARDO SÁNCHEZ	3158123716	poan-7@hotmail.com	PARQUE PRINCIPAL # 2-19 RIO DE ORO	III	SOLTERO	NO
LEILY PAOLA QUINTERO	3115097068	leila1311@hotmail.com	DIAG 41Q-23 LA JAGUA DE IBÉRICO	II	CASADA	SI
JOSÉ ELÍAS MEJÍA TOLOZA	3045699081	eliasmeji@hotmail.com	CLL 1 # 4-04 CHIMICHAGUA	II	CASADO	SI
HENRY EMIL TORRES PARADA	3176401231	profesor1020@hotmail.com	CRA 28A # 88-03 SESQUICENTENARIO	III	CASADO	SI
YILDA ZUNITH PAREDES	3175291260	yilda.chona@hotmail.com	CLL 11A # 8-33	II	CASADA	SI
MERY LÓPEZ GARCÍA L.	5619068	merilopez@hotmail.com	CLL 1 # 3-37 EL LLANITO RIO DE ORO	II	SOLTERA	NO
ELIECER LEÓN VILLEGAS	3013225133	leoneli_12@hotmail.com	CLL 13 # 17 EL CANAL	II	CASADO	SI
MARIO PEINADO PEINADO	5611587	mariopeinado@gmail.com	CLL 1 # 29A -07 SAN JOSÉ	II	CASADO	SI
LAURA CRISTINA MOLINA	3212801567	laura_cristina@hotmail.com	CLL 12 # 16A - 130	II	CASADA	SI
MARIO MARTÍNEZ	3012801721		CRA 10B # 18-09 LA FAVORITA	II	SOLTERO	SI
YORGAN SÁNCHEZ	3156772833	yorgans19@gmail.com	CRA 16 # 5B-17 LA TORCOROMA	II	CASADO	SI
EDGAR ENRIQUE ATAYA	3175920539	ataya_12@gmail.com	CLL 12 # 7-86	II	SOLTERO	SI
NURLEIVY MONTEJO	5693265	notemon_19@gmail.com	CRA 9 # 6A -43	II	SOLTERA	SI
CARLOS AUGUSTO BAYONA	5622178	tuto1912@hotmail.com	CRA 25B # 5-48 B. 20 DE JULIO	II	SOLTERO	NO
DIANA MILENA SÁNCHEZ	5691733	dimisan_09@hotmail.com	CRA 12B # 2-26	II	CASADA	NO

Fuente. Autores de la investigación.

#### **4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASOCIACIÓN EN CUANTO A MISIÓN, VISIÓN, ORGANIGRAMA, POLÍTICAS, VALORES, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

Toda empresa independientemente de su razón social debe implementar una estructura organizacional, con el fin de determinar lineamientos para su buen funcionamiento.

**4.3.1 Misión.** La Asociación de Administradores de Ocaña, es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, cuyo propósito es satisfacer las necesidades de bienestar social, educativo y empresarial a los asociados.

**4.3.2 Visión.** La Asociación de Administradores de Ocaña en el 2019 será reconocido como una de las mejores Asociación, ya que se prestará un excelente servicio de programas educativos, eventos deportivos, eventos culturales y apoyo a la creación de empresas a nuestros asociados.

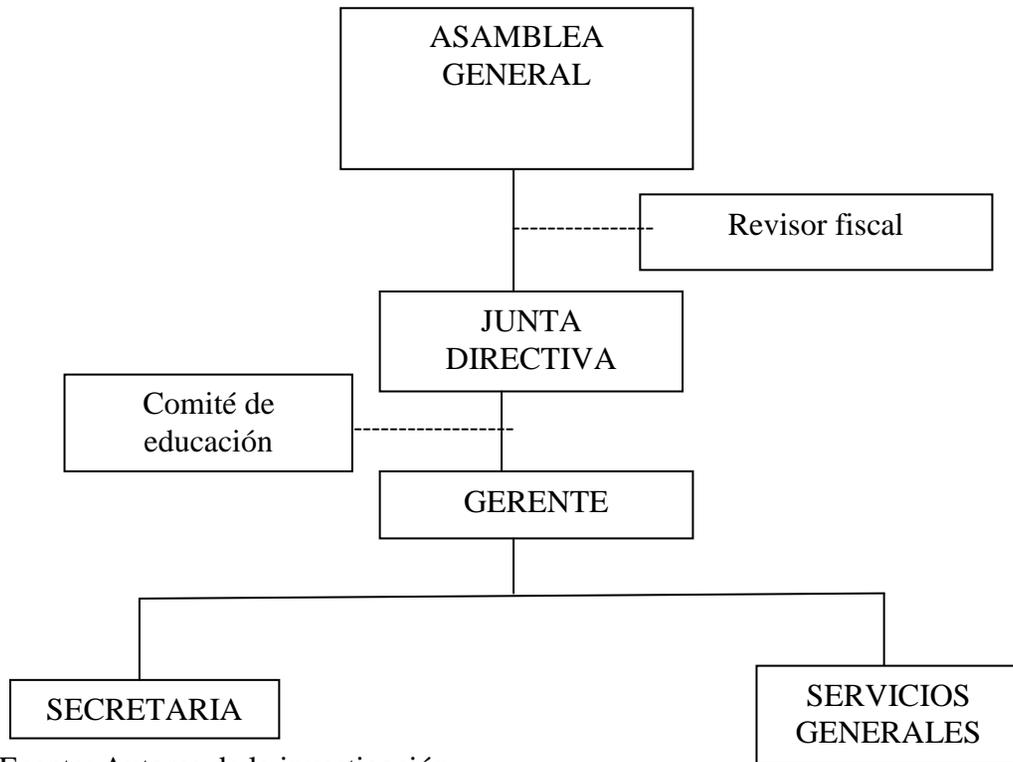
**4.3.3 Organigrama.** Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización.

Desempeña un papel informativo.

Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos

Grafica 10. Organigrama de la Asociación de Administradores de Ocaña



Fuente: Autores de la investigación

**4.3.4 Manual de funciones.** Es un instrumento o 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 y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las

obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

## **ASAMBLEA GENERAL**

### **Funciones.**

Establecer las políticas generales de la asociación de acuerdo a los estatutos.

Aprobar el valor de la cuota de afiliación, el valor de la cuota mensual de sostenimiento y las demás contribuciones ordinarias y extraordinarias que deban realizar los miembros.

Aprobar los estatutos reformas y los reglamentos internos de la asociación.

Decidir sobre la exclusión de miembros de conformidad con los estatutos cuando el caso lo amerite.

Examinar, aprobar o no, los balances y demás estados financieros que rinde la Junta Directiva.

Examinar los informes de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal sobre el estado de los negocios de la entidad.

Decretar la disolución anticipada de la asociación, nombrar al liquidador lo mismo que disponer la prórroga de su duración antes del vencimiento del término previsto.

Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.

## **COMITÉ DE EDUCACIÓN**

### **Funciones.**

Ser fuente de comunicación permanente para los integrantes del Comité de Educación a cerca de las decisiones que tome el Concejo de Administración en sus reuniones periódicas.

Ejecutar en coordinación con el gerente de la asociación el programa anual de educación solidaria y designar a los miembros responsables de garantizar la organización de recursos, logística y capacitadores para el desarrollo de las actividades propuestas.

Controlar la asistencia a las actividades programadas y dar a conocer las ausencias a la Junta de Vigilancia para que proceda en concordancia con el estatuto.

Presentar al Consejo de Administración nombre de asociados que se postularon para formar parte del Comité de Educación, asegurando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos.

Presentar a la Asamblea de Delegados un informe de labores y recursos usados.

Recepcionar las expectativas e inquietudes de los integrantes del Comité de Educación.

Controlar el presupuesto asignado al Comité de Educación.

Asignar tareas a cada uno de los integrantes del Comité.

Realizar el seguimiento de tareas propuestas y asignadas en cada reunión del Comité y consignadas en las Actas.

Dar a conocer a la Junta de Vigilancia y al Consejo de Administración la(s) falta(s) o ausencia(s) de sus miembro(s) y hacer seguimiento de la(s) sancione(s) impuesta(s) por la Junta de Vigilancia al o los miembro(s) infractor(es)

## **REVISOR FISCAL**

### **Funciones.**

\*Asegurar que las operaciones de la asociación se ejecuten de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y los estatutos.

\*Verificar que los actos de los órganos de la dirección y administración se ajusten a las prescripciones legales, a los estatutos y reglamentos.

\*Exigir que se lleve regularmente la contabilidad, actas y registros de la asociación.

\*Inspeccionar los bienes de la asociación y exigir que se tomen oportunamente las medidas que tiendan a su conservación y seguridad.

\*Autorizar con su firma los inventarios y balances.

\*Convocar a la Asamblea General extraordinaria, en los casos previstos en la Ley o los estatutos y vigilar por su cumplimiento estricto de las normas y procedimientos de convocatoria, quórum y habilidades en las reuniones de la Asamblea General.

\*Colaborar en el control y vigilancia de la asociación, para lo cual rendirá los informes que le sean solicitados.

\*Efectuar los arqueos de la asociación cuando lo juzgue necesario por lo menos una vez por trimestre y velar porque todos los libros de la Asociación estén al día.

\*Dar oportuna cuenta por escrito a la asamblea, a la Junta Directiva o al presidente, según los casos de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la asociación y en el desarrollo de sus funciones.

\*Las demás que señala la Ley, los estatutos y la Asamblea General.

## **JUNTA DIRECTIVA**

### **Funciones.**

\*Convocar la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando lo consideren necesario participar en ella.

\*Rendir informe por escrito de las labores desarrolladas a la Asamblea General en las sesiones ordinarias y extraordinarias sometiendo a discusión y aprobación de la misma, planes o programas a desarrollar.

\*Dirigir las publicaciones o correspondencias de la asociación

\*Nombrar previa autorización los empleados subalternos de la asociación.

\*Ordenar el pago de los gastos ordinarios de la asociación.

\*Rendir informes de su gestión mensualmente o cuando se le solicite.

\*Constituir cuando sea necesario apoderados especiales.

\*Celebrar contratos con la limitación relativa a la aprobación de la Asamblea general cuando fuere el caso.

\*En general todas aquellas funciones que le corresponden y que no estén asignadas a otros organismos.

## **GERENTE**

### **Funciones.**

\*Representar legalmente a la asociación en todos los actos públicos y privados.

\*Coordinar las actividades realizadas en la asociación.

\*Asignar, revisar, aprobar y controlar las actividades del personal y estos le reportan sus labores.

- \*Servir de apoyo administrativo en las decisiones de la junta o la asamblea.
- \*Aprobar y desaprobar las ideas o proyectos que surjan de la Junta o la Asamblea General.
- \*Disponibilidad para brindar información al público.
- \*Ampliar las relaciones o vínculos con otras entidades para establecer convenios con las mismas.
- \*Crear un ambiente de trabajo óptimo.
- \*Mantener buenas relaciones tanto con los socios como con los empleados.
- \*Hacer cumplir las normas de la asociación.
- \*Velar por el correcto cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- \*Recomendar y establecer sistemas de seguridad para proteger las instalaciones, los quipos, sistemas de información y las personas.
- \*Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos.
- \*Vincular al personal calificado para cada cargo.
- \*Gestionar recursos para llevar a cabo las actividades de la asociación.
- \*En general todas aquellas funciones que les corresponden y que no estén asignadas a otros organismos.

## **SECRETARIA**

### **Funciones.**

- \*Atender al público en general que llega a la asociación.
- \*Manejo de archivo.
- \*Elaboración, codificación y organización de los comprobantes de la asociación.
- \*Manejo de cartera.
- \*Recepción de llamadas.
- \*Transcribir los documentos, cartas, oficios y demás trabajos que le sean solicitados por su superior inmediato.

- \*Organizar la agenda de su superior.
- \*Recibir las solicitudes de las personas interesadas en pertenecer a la asociación, así como las solicitudes de retiro.
- \*Asistir a reuniones para tomar notas, preparar actas e informes.
- \*Recibir la correspondencia y proyectar las respuestas.
- \*Responder por el buen estado y uso de los elementos de trabajo que se le asignen.
- \*Presentar informe de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
- \*Efectuar todas las diligencias que se generen de las operaciones que realiza la asociación y las demás que se le asignen o deleguen acorde con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

## **SERVICIOS GENERALES**

### **Funciones**

- \*Realizar la limpieza y aseo de las oficinas.
- \*Mantener relaciones adecuadas con el personal de la empresa
- \*Responder por los elementos a su cargo.
- \*Realizar funciones de mensajero.
- \*Elaborar las actividades propias de la cafetería.
- \*Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios visitantes, ya sean en juntas, comités o cualquier evento.
- \*Realizar cualquier otra función innata a su cargo que sea encomendada por su jefe inmediato

**4.3.5 Políticas.** El personal que se contrate deberá pasar por el proceso de selección, mejorar el liderazgo, responsabilidad social y seguridad para asegurar el éxito continuo de la empresa, tener conciencia de la importancia de cuidar la asociación, impulsar las actividades de innovación y desarrollo para satisfacer a los asociados, todos los empleados sin exención deben portar el carnet y su respectivo uniforme y el empleado tiene derecho a su salario conforme a la ley y debe cumplir con sus obligaciones conforme al manual de funciones y reglamento interno de trabajo.

Los estados financieros deben ser claros y veraces, los estados financieros deben cumplir con las normas de contabilidad y las leyes, se deben llevar los libros de contabilidad que ayuden a la realización de informes, declaraciones tributarias y parafiscales y preparar las declaraciones tributarias, mensuales, bimestrales y anuales.

**4.3.6 Objetivos.** Fomentar la transparencia en la labor realizada.

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad adquisitiva de los asociados

Fortalecer los servicios ofrecidos por la asociación

Ampliar la gama de servicios ofrecidos por la asociación

Contribuir a mejorar las condiciones de salud por medio de programas de prevención

Promover la igualdad de oportunidades entre los asociados

Fomentar políticas de servicios culturales, recreativos y deportivos que contribuyan al cuidado físico y mental de los asociados.

**4.3.7 Valores corporativos. Lealtad.** Es la devoción a una causa, organización o país, porque creemos en lo que ésta afirma.

**Solidaridad.** Es el propósito firme y perseverante por el bien común que ratifican al ser humano como ser social.

**Liderazgo.** Ser capaz de liderar o ser jefe de la asociación. Es la capacidad de influir positivamente en el otro para el logro de un fin valioso, común y humano.

**Participación.** Contribuir de manera equitativa y democrática en las decisiones de la empresa.

**Transparencia.** Es lograr que todos los actos administrativos, financieros y técnicos sean logrados con la debida permanencia y en forma transparente y que además sean socialmente aceptados.

**Cooperación.** Trabajar de manera conjunta para un mismo fin.

**Disciplina:** Motiva acciones organizadas, perseverantes, constantes y planeadas asumidas con una actitud de compromiso con la misión de cada cargo para dar cumplimiento a la visión de la asociación.

**Actitud de servicio:** Refleja el interés constante y dinámico de la atención y satisfacción de las necesidades de colaboradores, asociados y directivos.

**Conciencia Social:** Es el resultado del aprendizaje colectivo e individual que involucra la conciencia y reconocimiento del medio ambiente, el entorno sociocultural, económico y político promoviendo acciones de equidad, solidaridad y de desarrollo sostenible.

**4.3.8 Manual de procedimientos.** A continuación se presentan los Manuales de procedimientos diseñados para la Asociación

Responsable: Gerente

Cuadro 11. Proceso de Dirección Administrativa

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Planear los asuntos pertinentes a la asociación.	●				●
2	Establecer las técnicas organizacionales para el adecuado funcionamiento de la asociación.	●				●
3	Controlar las responsabilidades de cada área funcional de la asociación.	●				●
4	Retroalimentar el sistema administrativo de la asociación.	●				●
Fuente. Autores de la investigación						

## Elaboración de informes

Responsable: Revisor Fiscal

Cuadro 12. Elaboración de informes detallados

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Realizar lista de todas las actividades.					●
2	Redacción, organización y transcripción del informe.					●
3	Revisión y control por parte del gerente y Revisor Fiscal		●	●		
4	Presentación del documento a la Junta Directiva.	●				
5	Archivo del documento.				●	

Fuente. Autores de la investigación

**Procedimiento para la información administrativa**

Responsable: Secretaria

Cuadro 13. Procedimiento para la información administrativa

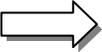
No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Recopilación de datos.					
2	Ordenamiento de la información.					
3	Registro de documentos.					
4	Elaboración de los diferentes informes administrativos.					
5	Impresión de los documentos.					
6	Archivo de las respectivas carpetas.					

Fuente. Autores de la investigación

**Proceso de la nomina**

Responsable: Secretaria

Cuadro 14. Nomina

No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Verificación de novedades					
2	Realización de la nomina en Excel					
3	Verificar valores devengados y deducciones					
4	Descuentos de préstamos					
5	Revisión de nomina					
6	Liquidación nomina					

Fuente. Autores de la investigación

## Manejo de activos

Responsable: Gerente y revisor fiscal

Cuadro. 15 Manejo de activos

No. Actividad	Actividades	Transporte ⇒	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	Necesidad de un activo fijo		●			
2	Formato de activo fijo					●
3	Autorización para la compra	●				●
4	Contabilización de facturas					
5	Calculo de depreciación	●				
6	Se entrega activo con formulario					●
7	Elaboración de comprobante de egreso					●
8	Verificación y autorización		●			
9	pago					●

Fuente. Autores de la investigación

**Selección de personal**

Responsable. Gerente

Cuadro 16. Selección de personal

No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Avisos publicitarios sobre la vacante					
2	Recepción de hojas de vida					
3	Confirmación de referencias y experiencia laboral					
4	Llamado al aspirante para la entrevista					
5	Preselección de Aspirantes					
6	Prueba psicotécnica y médica					
7	Selección definitiva.					

Fuente. Autores de la investigación

### Contratación de personal

Responsable. Gerente

Cuadro 17. Contratación de personal

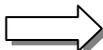
No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Lectura y firma del contrato					●
2	Afiliación a seguridad social y riesgos profesionales	●				●
3	Presentación del nuevo empleado a los Directivos					●
4	Presentación del nuevo empleado al personal.	●				
5	Proceso de inducción	●				
6	Comienzo de labores					●

Fuente: Autores del proyecto

### Atención al público

Responsable. Secretaria

Cuadro 18. Atención al público

No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Saludo a quien llega a la oficina	●				
2	Cuestionamiento sobre la razón de su visita	●				
3	Brindarle la atención necesaria	●				

Fuente: Autores del proyecto

### Recepción de correspondencia

Responsable. Secretaria

Cuadro 19. Recepción de correspondencia

No. Actividad	Actividades	Transporte ⇒	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	Recibo de la correspondencia					●
2	Diligenciamiento					●
3	Clasificación de acuerdo a quien va dirigida					●
4	Darla a conocer a la persona indicada	●				
5	Archivar				●	

Fuente: Autores del proyecto

### Arqueo de caja

Responsable. Revisor fiscal

Cuadro 20. Arqueo de caja

No. Actividad	Actividades	Transporte ⇒	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	solicitud verbal del arqueo por parte del Revisor Fiscal					●
2	se realiza comparación con los saldos, tanto del libro físico como del reporte contable que arroja el sistema			●		
3	Se elabora un documento que certifique el hallazgo en el arqueo			●		
4	firma del documento por parte de quien elabora el arqueo y el encargado del dinero					●

Fuente: Autores del proyecto

**Revisión de movimientos y documentos contables**

Responsable. Revisor fiscal

Cuadro 21. Revisión de movimientos y documentos contables

No. Actividad	Actividades	Transporte ⇒	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	Solicitud de los libros contables por parte del Revisor Fiscal.					●
2	Revisión de consecutivos, movimientos y registros.			●		
3	Firma del visto bueno.					●
4	Entrega a la secretaria					●

Fuente: Autores del proyecto

**Liquidación y pago de nomina**

Responsable. Secretaria

Cuadro 22. Liquidación y pago de nomina

No. Actividad	Actividades	Transporte ⇒	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	Revisión y análisis de las novedades de empleado	●				
	Elaboración de la nómina.					●
	Elaboración del cheque y del comprobante de egreso					●
	Envío a Gerencia para su aprobación y firma del cheque	●				
	Hacer efectivo el pago.					●

Fuente: Autores del proyecto

**Realización de pagos**  
Responsable. Secretaria

Cuadro 23. Realización de pagos

No. Actividad	Actividades	Transporte ⇒	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	Recepción de la cuenta de cobro o factura por pagar					●
2	Envío a Gerencia para autorización del pago	●				
3	se elabora el cheque y la documentación necesaria para legalizar el pago					●
4	se recibe la firma del asociado en los documentos					●
5	Se Entrega el recibo al asociado					●

Fuente: Autores del proyecto

**4.3.9 Reglamento interno de trabajo**

**ASOCIACIÓN DE ADMINISTRADORES DE OCAÑA**

**CAPITULO I. DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL**

**Artículo 1.** La Asociación de Administradores de Ocaña constituida al amparo de la legislación vigente se regirá por los Estatutos de la asociación, 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 distintivos en su indumentaria con el oportuno decoro, los cuales deben hacer alusión a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

## **CAPITULO II. DEL INGRESO DE SOCIOS.**

**Artículo 5.** Podrán ingresar en la asociación todas aquellas personas egresada de administración de empresas y que haya cursado sus estudios superiores en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, que así lo soliciten expresamente y según lo que estipulen los estatutos y el presente Reglamento.

**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 diez 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 SOCIOS.**

**Artículo 9.** Los socios tendrán los siguientes derechos en la asociación: Participar en las actividades y actos sociales de la asociación.

Asistir con voz y voto a las Asambleas generales, pudiendo delegar su voto, conforme a las normas establecidas al efecto por la Junta Directiva.

Elegir y ser elegido.

Poseer un ejemplar de los estatutos y del presente reglamento desde su ingreso en la asociación.

Tener el conocimiento oportuno de los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.

Solicitar, mediante petición razonada, el acceso a la documentación interna de la asociación.

**Artículo 10.** Los socios tendrán las siguientes obligaciones: Cumplir los preceptos que marcan los estatutos y el presente reglamento, así como los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.

Abonar las cuotas que se determinen en tiempo y forma.

Cooperar en el desarrollo del trabajo de la asociación y en la buena ejecución de las actividades que se determinen.

Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por la Junta Directiva para la buena marcha de la asociación.

#### **CAPITULO IV. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO.**

**Artículo 11.** Los socios podrán solicitar en cualquier momento su baja voluntaria en la asociación. Esta petición deberá realizarse por escrito y deberá tratarse en reunión de la Junta Directiva que acordará la baja sin más trámites.

**Artículo 12.** Los socios podrán ser dados de baja en la asociación por alguna de las siguientes causas: Cuando exista incumplimiento grave de los estatutos y del presente reglamento, a criterio de la Junta Directiva.

Cuando el socio impida deliberadamente el cumplimiento de los fines de la asociación.

Cuando su conducta vaya contra los principios sociales o dañen gravemente la imagen de la asociación.

Cuando deje de asistir injustificadamente a más de tres Asambleas Generales.

**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.**

**Artículo 14.** La Junta Directiva se reunirá una vez al mes de forma ordinaria, excepción hecha del mes de agosto, y cuantas veces sea necesaria de forma extraordinaria a petición del Presidente o de 1/3 de sus miembros.

**Artículo 15.** La Junta Directiva podrá separar de sus funciones a uno de sus miembros si éste falta a tres reuniones de la misma.

En todo caso será la Asamblea General quien decida la separación o no del miembro de la Junta y deberá cubrir esta vacante en el más breve espacio posible y a propuesta de la Junta Directiva.

**Artículo 16.** Para que exista quórum en las reuniones de la Junta Directiva deberán asistir la mitad más uno de sus miembros. La Junta Directiva quedará válidamente constituida a la media hora de su convocatoria con la asistencia de 1/3 de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.

**Artículo 17.** La Junta Directiva podrá incorporar, por las necesidades de la asociación, a nuevos vocales a las tareas de la misma, funcionando estos de forma interina hasta que no sean ratificados por la Asamblea General.

## **CAPITULO VI. DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

**Artículo 18.** La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de los socios y en segunda con la presencia de 1/3 de los mismos.

**Artículo 19.** El derecho a voto en la Asamblea está condicionado a tener abonadas las cuotas correspondientes.

**Artículo 20.** La Asamblea General elegirá entre sus miembros a un moderador que será el responsable del orden de la misma.

El moderador tendrá las siguientes funciones: Dar el cierre de palabras solicitadas sobre un tema.

Someter a votación los puntos del orden del día.

Posponer la reunión, dividirla en comisiones o dar recesos.

Interpretar los estatutos y el presente reglamento y solventar todas aquellas dudas reglamentarias.

Si la discusión es sobre una decisión del moderador, la Asamblea General decidirá por mayoría simple la decisión final. Se podrá retirar la confianza al moderador por una cuestión de orden de uno de los socios que tendrá que ser secundada por alguien más necesariamente.

**Artículo 21.** El orden del día es realizado por el Presidente, oída la Junta Directiva y las peticiones de los socios. El orden del día será enviado a todos los socios con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la Asamblea.

En todo caso éste deberá ser ratificado por la Asamblea al comienzo de la misma.

**Artículo 22.** Las resoluciones que se presenten a la Asamblea habrán de presentarse con una antelación de cinco días.

Las resoluciones deberán estar presentadas por un socio que actuará de proponente y deberán estar secundadas por alguien más. Las presentadas por la Junta Directiva no necesitarán este requisito.

**Artículo 23.** Las enmiendas presentadas por parte de los socios a las resoluciones no deben suponer en ningún caso una negativa directa a la resolución presentada. La enmienda será incorporada al texto si el proponente la acepta.

**Artículo 24.** Sólo el proponente de una resolución tiene derecho a réplica al final del debate.

**Artículo 25.** El tiempo máximo de exposición durante la Asamblea será de cinco minutos, salvo la presentación de informes por parte de la Junta Directiva y aquellos temas de interés, a criterio del moderador.

**Artículo 26.** El procedimiento de votación será el votar en primer lugar la enmienda más alejada a la resolución y en último lugar el texto completo.

**Artículo 27.** Durante la celebración de la Asamblea podrá existir cuestiones de orden que podrán ser solicitados por aquellos asistentes con derechos a voto y que tendrá prioridad frente a lo que se esté tratando, excepto durante una votación, salvo que dicha cuestión de orden se refiera a la votación en curso.

Las cuestiones de orden se referirán a los siguientes temas: Al funcionamiento de la Asamblea o al debate y no al tema que se debate.

Revisión de una decisión del moderador.

Moción de censura contra el moderador, la cual ha de estar secundada.

**Artículo 28.** Las cuestiones de información son aquellas que se utilizan para aclarar, solicitar información puntual o explicar un punto y se escucharán a criterio del moderador.

**Artículo 29.** Todos los acuerdos de la Asamblea General se toman por mayoría absoluta en primera votación y simple en la segunda, salvo en los casos establecidos en los estatutos y en el presente reglamento. En caso de que exista empate tras la tercera votación permanecerá el status quo.

## **CAPITULO VII. DEL PROCESO ELECTORAL.**

**Artículo 30.** En caso de realizarse elecciones a cargos podrán concurrir a las mismas cualquier socio de la asociación con derecho a voto y que esté al corriente de las cuotas establecidas.

**Artículo 31.** A tal fin se constituirá una Mesa Electoral formada por el socio de mayor edad y los dos de menor edad actuando uno de estos como secretario de la Mesa. En cualquier caso los miembros de la Mesa Electoral no podrán concurrir a cargo alguno. La Mesa Electoral realizará el recuento y levantará acta del proceso, incorporándose ésta al acta de la Asamblea.

Los candidatos a cargos podrán presentar programa electoral, garantizándose el tiempo suficiente de exposición de cada uno de los programas.

**Artículo 32.** Las votaciones serán secretas y se realizarán en las papeletas que facilite la Mesa Electoral.

**Artículo 33.** Las candidaturas serán abiertas en cada cargo, resultando elegidos aquellos que obtengan la mayoría absoluta de votos en primera votación y la mayoría simple en segunda. En caso de existir más de dos candidatos a un cargo y ninguno obtenga mayoría absoluta en primera votación, concurrirán a la segunda votación los dos candidatos al cargo más votados.

## **CAPITULO VII. DE LA DISOLUCIÓN.**

**Artículo 34.** En caso de disolución de la entidad la Comisión Liquidadora estará compuesta por La Junta Directiva y tres socios elegidos en reunión de la Asamblea General.

**Artículo 35.** El haber resultante, si lo hubiera, se destinará a una asociación de nuestro entorno con fines similares a la nuestra.

## **CAPITULO VIII. DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.**

**Artículo 36.** La modificación de estatutos o del presente reglamento podrá realizarse a iniciativa de la Junta Directiva o de 1/3 de los socios.

**Artículo 37.** En cualquier caso para que la modificación se lleve a efecto será necesario el voto favorable de 2/3 de los socios presentes en la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto.

**Artículo 38.** La Junta Directiva procederá a establecer un periodo de enmiendas al texto, las cuales deberán ser enviadas a la Secretaría con una antelación de cinco días y difundidas a todos los socios.

**Artículo 39.** En caso de reforma de estatutos, las modificaciones deberán ser enviadas de forma inmediata al Registro de Asociaciones para que se proceda al cambio oportuno.

**Artículo 40.** Una vez reformados los estatutos o el presente reglamento, en su caso, la Junta Directiva deberá facilitar a los socios los textos reformados.

### **4.4 ESTATUTOS Y TRÁMITES LEGALES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN.**

#### **4.4.1 Estatutos de la Asociación de administradores Ocaña**

## **DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **TÍTULO I**

#### **CONSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL, FUNCIONAMIENTO, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, DURACIÓN, DOMICILIO Y RÉGIMEN JURÍDICO**

**ARTÍCULO 1. CONSTITUCIÓN.** Es voluntad de los egresados del programa de administración de empresas, crear una asociación de egresados, de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, cuya naturaleza jurídica sea la de una asociación gremial y social.

**ARTÍCULO 2.** La asociación se registrará por los presentes estatutos y por las disposiciones legales que reglamentan este tipo de entidades.

**ARTÍCULO 3. RAZÓN SOCIAL Y NATURALEZA.-** La persona jurídica fundada se denomina “ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA, y está conformada por los Egresados de administración de empresas que han recibido un título de Educación Superior en administración de empresas y que cumplen con las normas

contenidas en estos Estatutos. En adelante se denominará Asociación de Egresados de administración de empresa. Es una Persona Jurídica de Derecho Privado regida por los estatutos vigentes que regulan las entidades sin ánimo de lucro y asociaciones de egresados.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONAMIENTO, DOMICILIO Y SEDE.-** El funcionamiento de la Asociación de Egresados de administración de empresas se regirá por los presentes Estatutos y por las disposiciones legales vigentes o de las que en el futuro se dicten sobre la materia y tendrá como domicilio y sede permanente la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, país Colombia.

**ARTÍCULO 5. MISIÓN.-** La Asociación de Egresados de administración de empresas es una organización sin ánimo de lucro, de derecho privado, y de beneficio común, que busca incrementar y fortalecer: La creatividad, la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, el desarrollo de nuevos negocios, la cooperación interinstitucional, el compañerismo y la solidaridad entre el Egresado y la Comunidad Académica de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

**ARTÍCULO 6. VISIÓN.-** La Asociación de Egresados de administración de empresas se proyecta como una Unidad social y académica que convoca a los profesionales de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña para que establezcan una red de alianzas estratégicas y ofrezcan soluciones a problemas tecnológicos, económicos y sociales, aportándole a su propio crecimiento profesional; reconocida por su actualización científica y tecnológica, por la excelente calidad de los servicios que presta y por la alta competitividad con que desarrolla los proyectos emprendidos.

**ARTÍCULO 7. FINES.-** La Asociación de Egresados de administración de empresas, como entidad sin ánimo de lucro, de derecho privado, y de beneficio común, persigue los siguientes fines:

- A. Mantener canales de comunicación entre la asociación y los egresados y de estos con la sociedad en general
- B. Propiciar el vínculo de los egresados a programas, planes o proyectos de su interés.
- C. Desarrollar actividades para acercar al egresado al mundo del trabajo.
- D. Propiciar espacios y oportunidades de esparcimiento, enriquecimiento cultural, aprendizaje de nuevas lenguas y diversión para los Egresados y sus familias.
- E. Participar en el crecimiento y desarrollo con calidad de la universidad.
- F. Establecer vínculos de cooperación con otras entidades para el desarrollo de proyectos y el establecimiento de alianzas.

G. Estimular y propender por el comportamiento ético del egresado de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

**ARTÍCULO 8. DURACIÓN:** La duración de la Asociación de Egresados de administración de empresas es de 30 años.

## **TITULO II DE LOS ASOCIADOS: CLASIFICACIÓN, DEFINICIÓN, AFILIACIÓN, DERECHOS, PERMANENCIA Y DEBERES**

**ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN.-** Los miembros de la Asociación se clasifican como Asociados:

- a. De número.
- b. Activos

**ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN.-** Los miembros de la Asociación se definen como:

- a) Asociados de Número: Son todos los Egresados debidamente titulados por la Universidad en el programa de administración de empresas.
- b) Asociados Activos: Son los egresados del programa de administración de empresas que estén registrados como tal en la Secretaría de la Asociación, para lo cual previamente deberán presentar solicitud de afiliación y ésta ser aceptada

**ARTÍCULO 11. AFILIACIÓN.-** Las afiliaciones se tramitarán ante la Secretaría General de la Asociación quien revisará y radicará la aspiración, hoja de inscripción de asociado y enviará a la Junta Directiva el reporte de inscripción para su aprobación.

**ARTÍCULO 12. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS DE NÚMERO.-** Los Asociados de número, sin excepción, tendrán los siguientes derechos:

- a) Asistir a las actividades a las que los convoque la Asociación.
- b) Participar con voz pero sin voto en las reuniones de las Asambleas Generales de Egresados.
- c) Recibir de La Asociación de Egresados su asesoría y colaboración en aspectos administrativos, técnicos, académicos y legales, mientras esté dentro de sus alcances técnicos y legales.
- d) Recibir información sobre funcionamiento de La Asociación de Egresados de administración de empresas.

**ARTÍCULO 13. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS ACTIVOS.-** Además de los contemplados en el artículo anterior, los Asociados activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar con voz y voto en las reuniones de las Asambleas Generales de Egresados.
- b) Elegir y ser elegidos para los cargos o comités de La Asociación de Egresados de administración de empresas.
- c) Solicitar la convocatoria o reunirse por derecho propio en Asamblea General de Egresados, de acuerdo con lo normado en estos estatutos y en las leyes.
- d) Obtener el distintivo o carné que lo acredite como Asociado Activo de La Asociación de Egresados y gozar de los beneficios y logros de la asociación.

e) Los demás que les otorguen las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y los acuerdos de la Asamblea General de Egresados.

**ARTÍCULO 14. PERMANENCIA.**- Perderá el carácter de:

a) Asociado, cualquier miembro a quien se le compruebe que hizo uso indebido del buen nombre de La Asociación de Egresados de administración de empresas o de sus recursos físicos y/o financieros con fines personales o delictivos.

b) Asociado Activo, transitoriamente, quien deje de pagar las cuotas ordinarias y/o extraordinarias durante seis (6) meses después del vencimiento. El Asociado readquirirá sus derechos en la Asociación, cuando haya cubierto las cuotas que adeuda.

c) Miembro de la Junta Directiva, el Representante elegido por la Asamblea General de Egresados que deje de asistir a tres (3) reuniones consecutivas de la misma, sin causa justificada.

d) Miembro de la Junta Directiva, que incumpla las normas y reglamentos establecidos por estos estatutos. Se readquirirá el derecho cuando se reestablezcan o se subsanen las causas que motivaron la pérdida de la investidura.

**ARTÍCULO 15. DEBERES.**- Son deberes de los Asociados:

a) Cumplir con todos los lineamientos establecidos en los presentes estatutos y acogerse a las de sus órganos directivos.

b) Observar las normas de ética profesional en el ejercicio de la misma.

c) Desempeñar a cabalidad los cargos o representaciones para los cuales fueren elegidos, a nivel o de capítulo.

d) Asistir a las reuniones de las Asambleas.

e) Cooperar con la Asociación de Egresados, con entusiasmo y eficiencia en sus programas, por el progreso y engrandecimiento de la Asociación.

f) Contribuir con sus conocimientos y experiencia en los programas o eventos que la Asociación de Egresados realice.

g) Pagar en su oportunidad las cuotas de afiliación y sostenimiento de la Asociación.

h) Utilizar adecuadamente los servicios de la asociación

### **TITULO III GOBIERNO, ASAMBLEA GENERAL, REUNIONES, QUORUM, ACUERDOS, VALIDEZ, DIRECCIÓN Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 16. GOBIERNO.**- La Asociación será gobernada en orden de prelación por:

a. La Asamblea General de Egresados.

b. La Junta Directiva.

**ARTÍCULO 17. ASAMBLEA.**- Se entiende por la Asamblea General de Egresados, la reunión de los Asociados que haya sido convocada expresamente y de acuerdo con los estatutos y el reglamento interno de la Asociación.

**ARTÍCULO 18. REUNIONES.**- La Asamblea tendrá una reunión por derecho propio cada año dentro de los tres primeros meses del año, y se reunirá extraordinariamente cuando la Junta Directiva la convoque, o cuando dicha reunión extraordinaria sea solicitada por el

Fiscal o un número de Asociados Activos no menor del 15% del total. Las convocatorias para las reuniones de Asamblea se harán con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación y deben expresar: el día, la fecha, la hora, el sitio (Ciudad y dirección exacta) y el orden del día o temas que se desarrollarán en la reunión.

**Parágrafo 1.** Las convocatorias se harán conocer a los Asociados a través de cualquier medio de comunicación (correo Electrónico (e-mail), carta, teléfono, fax, aviso de prensa, radio, televisión o página Web de la universidad y/o de la Asociación), pero es requisito que se haga por lo menos mediante aviso que se publicará en la página Web o en su defecto en un diario de circulación en el domicilio principal de la Asociación.

**Parágrafo 2.** Para el cálculo del número de días de la convocatoria, no deben tenerse en cuenta el día en que se efectúa la convocatoria ni el día en que se llevará a cabo la reunión.

**ARTÍCULO 19. QUORUM.-** Existirá quórum cuando se encuentren presentes más de la mitad de los Asociados Activos. En caso de no obtener el quórum requerido, la Junta Directiva de la Asamblea convocará a nueva reunión de Asamblea con un intervalo de una (1) hora, constituyéndose el quórum cuando se encuentren presentes por lo menos el 10% de los Asociados Activos. De no poderse realizar la Asamblea por falta de quórum, la Junta Directiva podrá citar a una nueva reunión de Asamblea, en los mismos términos en que se citó a la reunión fallida, para celebrarla no antes de diez (10) días hábiles ni después de treinta (30), la cual podrá sesionar y decidir con cualquier número plural de Asociados Activos que asistan.

**ARTÍCULO 20. ACUERDOS.-** Las decisiones de la Asamblea se denominarán Acuerdos. Los acuerdos aprobados por la Asamblea deben ir numerados en orden consecutivo y sin interrupción en el tiempo, empezando con el número uno (1). De lo ocurrido en la reunión de una Asamblea, deberá dejarse constancia en un acta numerada en la misma forma que los acuerdos, la cual una vez aprobada por la misma Asamblea o por las personas que ésta delegue para tal fin, se registrará ante los organismos competentes cuando sea del caso.

**ARTÍCULO 21. VALIDEZ DE LAS DECISIONES.-** Para la validez de las decisiones de la Asamblea de Asociados, se requiere más de la mitad de los votos de los asistentes que sean Asociados Activos, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 19.

**ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN DE LA ASAMBLEA.-** La Asamblea será presidida por el Presidente, o en su defecto, por el Vicepresidente de la Junta Directiva; en ausencia de éstos, presidirá la Asamblea un Asociado designado por ella para tal fin. Su secretario, será el Secretario de la Junta directiva.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA.-** La Asamblea tendrá las siguientes funciones:

a) Fijar las normas y programas generales que han de guiar a la Asociación, durante cada período.

- b) Servir de organismo consultivo para la Junta Directiva de la Asociación.
  - c) Aprobar y/o modificar los Estatutos de la Asociación en un solo debate.
  - d) Elegir en sesión plenaria cuatro (4) Representantes que formarán parte de la Junta Directiva por un período de dos (2) años.
  - e) Elegir en sesión plenaria al Fiscal de la Asociación y a su suplente para un período de dos (2) años. El Fiscal y su suplente deberán ser residentes en Ocaña.
  - f) Decidir sobre la disolución y liquidación de la Asociación.
  - g) Aprobar los balances presentados anualmente.
- h) Las demás que le señale la ley.

**Parágrafo 1.-** Para ser elegido Representante de la Asamblea en la Junta Directiva, se requiere ser Asociado Activo con una antigüedad no menor de seis (6) meses, con excepción de la primera junta Directiva de la asociación que podrá integrarse antes de los seis meses de ser constituida la asociación.

**Parágrafo 2.-** Cumplido su período y en el caso de no haberse realizado la Asamblea para nuevo nombramiento, continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta la realización de la misma, siempre y cuando no hayan sido reemplazados por la Junta Directiva por las causales establecidas en el artículo 15, literales “c” y “d”. El Fiscal y su Suplente en ningún caso pueden ser reemplazados por la Junta Directiva y continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta la realización de nueva Asamblea.

#### **TÍTULO IV JUNTA DIRECTIVA: CONFORMACIÓN, REUNIONES, CONVOCATORIA, QUORUM, DECISIONES, DIGNATARIOS, REPRESENTANTES, FUNCIONES.**

**ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.-** La Junta Directiva estará integrada, con derecho a voz y voto por:

- a) El Presidente.
- b) El Vicepresidente.
- c) El Secretario
- d) El Tesorero
- e) Un Fiscal elegido por la Asamblea
- f) El Representante de los Egresados ante el Consejo Directivo de la asociación.

**Parágrafo 1.-** El Fiscal participará con derecho a voz, pero sin voto, en las reuniones de la Junta.

**ARTÍCULO 25. REUNIONES.-** La Junta Directiva deberá reunirse obligatoriamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cada vez que la convoque el Presidente de esta Junta, o a solicitud de por lo menos dos (2) de sus miembros.

**ARTÍCULO 26. CLASES DE REUNIONES.-** La Junta Directiva tendrá dos clases de reuniones:

- a) Reuniones presenciales.
- b) Reuniones mediante teleconferencia o virtuales.

**ARTÍCULO 27. DEFINICIÓN.-** Las reuniones se definen como:

- a) Reuniones presenciales: Son aquellas que se realizan con la presencia física y simultánea de sus miembros, en el mismo recinto.
- b) Reuniones mediante teleconferencia o virtuales: Son las que se realizan a través de medios electromagnéticos, conferencias telefónicas o sistemas de comunicación como Internet, radio y televisión; no requieren la presencia física en el mismo recinto, pero sus participantes deben simultáneamente encontrarse conectados al medio por el cual se realiza.

**ARTÍCULO 28. CONVOCATORIAS.-** La convocatoria a reunión presencial de Junta Directiva deberá hacerse por correo electrónico (e-mail), fax o carta con no menos de ocho (8) días comunes de antelación, y deben expresar: el día, la fecha, la hora, el sitio (ciudad y dirección exacta) y el orden del día que se desarrollará. La convocatoria a reunión por teleconferencia o virtual, podrá hacerse por cualquier medio con no menos de 24 horas de anticipación, siempre y cuando se indique, además de los requisitos anteriormente mencionados, con excepción del sitio, el medio a través del cual se desarrollará la reunión.

**Parágrafo 1.-** La Junta Directiva podrá sesionar y decidir válidamente, sin convocatoria previa, en cualquier lugar o por cualquier medio, si cuenta con la participación de la totalidad de sus miembros.

**ARTÍCULO 29. QUORUM.-** Existirá quórum deliberativo y decisorio en la Junta Directiva, cuando participen en la reunión por lo menos el 40% de los miembros.

**Parágrafo.** En ningún caso se constituye quórum con la presencia de tres (3) miembros o menos.

**ARTÍCULO 30. RESOLUCIONES.-** Las decisiones de la Junta Directiva se denominarán Resoluciones. Las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva deben ir numeradas en orden consecutivo y sin interrupción en el tiempo, empezando con el número uno (1). De lo ocurrido en la reunión de una Junta Directiva, deberá dejarse constancia en un acta numerada en la misma forma que en las resoluciones.

**ARTÍCULO 31. VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES.-** Para su validez, las Resoluciones de la Junta Directiva, deberán ser adoptadas por la mayoría simple de los participantes con derecho a voto en la reunión, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 19 y deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.

**ARTÍCULO 32. NOMBRAMIENTO DE DIGNATARIOS.-** La Junta directiva tendrá los siguientes dignatarios, que serán nombrados para un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos. :

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.

- c) Secretario.
- d) Tesorero.
- e) Fiscal
- f) El Representante de los Egresados ante el Consejo Directivo de la asamblea.

**Parágrafo 1.-** La designación de los cuatro primeros se hará por votación secreta, en la primera reunión presencial de la Junta, en forma ordinaria que se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la celebración de la Asamblea que eligió a los cuatro representantes a la Junta y al Fiscal. El fiscal es elegido por la Asamblea y el Representante de los Egresados ante el Consejo Directivo es elegido conforme lo establece el Estatuto General de la asociación.

**Parágrafo 2.-** La asociación tendrá un Revisor fiscal, este no tiene que ser miembro de la asociación, su función es de auditoría contable y es nombrado por la asamblea cada año.

**ARTÍCULO 33. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES JUNTA.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Hacerse responsable por la realización de las conclusiones y políticas aprobadas en la Asamblea.
- b) Trazar las políticas de la Asociación en ausencia de la Asamblea.
- c) Elaborar su propio Reglamento Interno en cuanto aquello que no quede especificado en estos Estatutos.
- d) Elegir de su seno a los dignatarios de la Junta.
- e) Elegir a todos los Representantes de la Asociación, ante los organismos, gremios, asociaciones y comités.
- f) Nombrar el reemplazo de los miembros de la Junta Directiva elegidos por la Asamblea, que hayan renunciado a su cargo, o que pierdan la representación por las causales establecidas en el artículo 15, literales “c” y “d” de estos estatutos, hasta la terminación de su período.
- g) Remover y nombrar su reemplazo a los Representantes que incumplan con los estatutos y reglamentos establecidos por la Junta, para cada uno de los cargos y especialmente por los indicados en el artículo 15, literales “c” y “d” y hasta la terminación del período del principal.
- h) Nombrar y remover los funcionarios que se necesitan para la Administración de la Asociación de Egresados de administración de empresas.

- i) Delegar en el representante legal o en cualquier otro miembro de la Junta, las funciones que estime convenientes.
- j) Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda de cien (100) salarios mínimos mensuales vigentes.
- k) Cuidar que los fondos de la misma Junta Directiva estén depositados en una Cuenta Bancaria. Esta cuenta será manejada por el Presidente y el Tesorero.
- l) Coordinar a través del Tesorero el manejo de los fondos de la Asociación.
- m) Realizar una reunión anual con los estudiantes de último año y ciclo de postgrado para presentar y explicarles todo lo relacionado con la Asociación.
- n) Fomentar con las Instituciones u organismos Educativos y Profesionales, programas académicos de Educación Continuada.
- o) Designar y presentar a la asociación, el candidato o los candidatos de la Asociación a ser honrados como Egresados Distinguidos.
- p) Convocar a reuniones de la Asamblea y fijar la sede de la misma.
- q) Realizar la Asamblea General de Egresados cada año.
- r) Mantener informados a los egresados del funcionamiento y actividades de la Asociación y de sus Representantes a través de la página Web.
- s) Mantener actualizada la base de datos de los asociados.
- t) Dirigir y resolver los demás asuntos relacionados con la Asociación, que no estén asignados a un sujeto específico.
- u) Las demás que la Asamblea delegue en ella.

## **TÍTULO V RÉGIMEN ADMINISTRATIVO, REPRESENTACIÓN LEGAL Y FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL FISCAL**

**ARTÍCULO 34. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.** La Asociación de Egresados de administración de empresas, como persona jurídica, tendrá capacidad para contratar trabajos o estudios, adquirir, vender y/o enajenar bienes, muebles e inmuebles, asociarse y obligarse con terceros y realizar toda clase de operaciones económicas o financieras de acuerdo con los fines previstos en estos Estatutos, de acuerdo con las normas del Derecho Privado.

**ARTÍCULO 35. REPRESENTANTE LEGAL.** El Representante legal de la Asociación es el Presidente de la Junta Directiva, y tendrá como Suplente al Vicepresidente de la misma Junta, quien lo reemplazará en las faltas absolutas o temporales.

**ARTÍCULO 36. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.** El representante legal tendrá facultades para efectuar y ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro de su régimen jurídico o que tengan relación directa con el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y funcionamiento, hasta por la suma equivalente a cien (100) salarios mínimos mensuales vigentes en el momento de su celebración. Los actos y contratos que sobrepasen este tope deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 37. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.-** Serán funciones del Presidente de la Junta Directiva:

- a) Llevar la Representación Legal de la Asociación ante todas las Autoridades, Corporaciones y terceras personas.
- b) Dirigir y orientar las políticas de la asociación, procurando siempre el beneficio de los asociados
- c) Convocar y presidir la Junta Directiva.
- d) Presidir la Asamblea de Asociados.
- e) Presentar a la Asamblea de Asociados un informe de las labores desarrolladas y recomendar un programa a seguir durante la siguiente vigencia.
- f) Firmar, junto con el Secretario, los Acuerdos, Resoluciones y Actas de los órganos de Dirección que preside.
- g) Asistir en nombre de la Asociación a todos los eventos a que ésta sea invitada o en su defecto nombrar a un socio activo como su reemplazo, preferiblemente un miembro de la Junta.
- h) Pedir un informe anual de gestión a la Asamblea y trimestral a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.-** Serán funciones del Vicepresidente de la Junta Directiva:

- a) Ser el suplente del representante legal de la Asociación.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia temporal; se entenderá por ausencia temporal el no desempeño de las funciones por periodos que no excedan de tres (3) meses continuos o cuatro (4) meses discontinuos. Las que pasen de estas duraciones se consideran como ausencias definitivas.
- c) Colaborar con el Presidente y bajo la Dirección de él, en el desempeño de las funciones que corresponden a los Presidentes.
- d) Coordinar y administrar las actividades de Educación Continuada a nivel.

e) Las demás que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea

**ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL SECRETARIO.-** Serán funciones del Secretario:

a) Comunicar al Presidente, a los representantes elegidos por la Asamblea, al representante ante el consejo directivo de la asamblea y al Fiscal, sobre la convocatoria de reuniones de la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de este estatuto.

b) Certificar mediante constancia en el acta de la reunión respectiva, que fueron citados la totalidad de los miembros a la reunión de Junta Directiva cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 30 de este estatuto.

c) Redactar las Actas, Acuerdos y Resoluciones de las Sesiones de la Asamblea General de Asociados, y las de la Junta Directiva y mantener el orden consecutivo de la numeración de las mismas.

d) Hacerse cargo de la correspondencia y del archivo de la Asociación.

e) Mantener estrecho contacto de coordinación con el Presidente.

f) Revisar y radicar en el Registro General, los Asociados aceptados.

g) Divulgar y dar cumplimiento a las órdenes y Resoluciones emanadas de la Asamblea y la Junta Directiva.

h) Organizar y actualizar la base de datos de los asociados y coordinar las publicaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL TESORERO.-** Son funciones del Tesorero:

a) Recaudar los fondos y depositarlos en la Cuenta Bancaria de la cual es titular la Asociación.

b) Llevar al día los Libros de Contabilidad y cuidar que los gastos se ajusten al presupuesto y a la situación económica de los fondos.

c) Someter a la aprobación del respectivo presidente y el Fiscal todos los gastos que juzgue deben ejecutarse.

d) Presentar al Presidente y a su Junta Directiva un informe detallado de cuentas con el correspondiente Balance, cada que la Junta Directiva lo solicite.

e) Dar estricto cumplimiento a las órdenes y Resoluciones de Tesorería emanadas de la Asamblea y de las reuniones de Junta Directiva.

**ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL FISCAL.-** Serán funciones del Fiscal de la Junta Directiva:

- a) Vigilar el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y Disposiciones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- b) Rendir informe a la Asamblea en sus sesiones ordinarias y darle a ésta los datos que solicite.
- c) Suministrar las informaciones y emitir su concepto en todos los asuntos que sometan a su consideración, la Asamblea y la Junta Directiva.
- d) Solicitar a la Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario, reunión de la Asamblea o reunión extraordinaria de la Junta.
- e) Vigilar y revisar el cumplimiento de las obligaciones de Tesorería.
- f) Informar al Presidente y a su Junta Directiva cuando a su juicio se estén proyectando o haciendo gastos indebidos con los fondos sociales.
- g) Examinar los Balances Generales y aprobarlos con su firma.

## **TÍTULO VI DEL PATRIMONIO Y LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN.**

**ARTÍCULO 42. PATRIMONIO.-** El Patrimonio de la Asociación estará constituido por todos los bienes que ésta adquiera provenientes de donaciones, auxilios, adquisiciones, servicios, establecimientos de cuotas entre los Asociados, etc.

**Parágrafo.-** La Asamblea General definirá y fijará las cuotas de sostenimiento, ordinarias y extraordinarias, que permitan el normal funcionamiento de la Asociación. La Junta Directiva reglamentará el sistema de su administración

**ARTÍCULO 43. DISOLUCIÓN.-** La disolución de la Asociación sólo podrá ser decidida por la Asamblea General, por una mayoría de las tres cuartas (3/4) partes del número total de Asociados Activos. El Patrimonio Líquido, que tuviere la Asociación, pasará a la universidad y será destinado preferencialmente a la creación de una nueva Asociación de Egresados.

**TÍTULO VII REFORMAS ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO.-** Las reformas a los presentes Estatutos se harán según el siguiente procedimiento:

- a) La Junta Directiva podrá promover un Proyecto de Reforma al presente Estatuto.

b) La Junta Directiva dará un primer debate al proyecto de reforma y si dicha Junta, en votación y por mayoría simple lo encuentra meritorio, deberá darle curso ante la Asamblea General, quien lo aprobará en un solo debate, definitivamente.

Estos Estatutos fueron aprobados por la Asamblea de la Asociación de Egresados de administración de empresas, realizada en el año 2014 en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

**ARTÍCULO 45. INSPECCIÓN.-** Los actos ejecutados por la presente Asociación, están sujetos a la inspección y vigilancia de la autoridad que tuviere asignada legalmente esta función.

#### **4.4.2 Trámites legales para la constitución.**

##### **Sociedad.**

Sin ánimo de lucro

##### **Constitución de la asociación.**

Elaborar el Acta Fundacional o de Constitución de la Asociación

El acta fundacional ha de contener:

El nombre y apellidos de los promotores de la asociación si son personas físicas, la denominación o razón social si son personas jurídicas, y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio.

La voluntad de los promotores de constituir una asociación, los pactos que, en su caso, hubiesen establecido y la denominación de ésta.

Los Estatutos aprobados que regirán el funcionamiento de la asociación.

Lugar y fecha de otorgamiento del acta, y firma de los promotores, o de sus representantes en el caso de personas jurídicas.

La designación de los integrantes de los órganos provisionales de gobierno.

Denominación o razón social de la persona jurídica que se constituye.

Domicilio principal: la ciudad o municipio escogido para desarrollar la actividad de la asociación, es la ciudad de Ocaña, si en el acto de constitución se establecen sucursales se debe indicar el municipio donde estarán ubicadas.

Objeto social: una enunciación clara y completa de las actividades principales que realizará la asociación

Determinar los estatutos

Debe presentar las declaraciones tributarias contempladas en el estatuto tributario.

**Matricula.** La asociación debe presentar la solicitud de matrícula en la cámara de comercio con los estatutos y el pago de estampillas, donde va tener su domicilio principal.

### **Registro**

Cancelar el valor de los derechos de inscripción.

Matrícula mercantil de la sociedad, los cuales liquidará el cajero, con base en el capital de la sociedad.

Diligenciar el formulario adicional de registro para fines tributarios, con el propósito de tramitar el Número de Identificación Tributaria NIT, quedar inscrito en el Registro Único

Tributario RUT que lleva la DIAN y en el Registro de Información Tributaria RIT que lleva la Secretaria de Hacienda del Distrito si fuere el caso.

Con el certificado expedido por la Cámara de Comercio se acredita la existencia de la asociación, el nombre del representante legal, actividad económica, referencias, solvencia económica y patrimonio. Esto evita que otras asociaciones o establecimientos de comercio con el mismo nombre puedan matricularse en esta Cámara.

Facilita el proceso de inscripción en el registro de proponentes.

Facilita contactos comerciales directos con proveedores y clientes.

Facilita la obtención de créditos en el sector financiero.

Evita multas que puede imponer la Superintendencia de Industria y Comercio.

Facilita la celebración de negocios con los sectores público y privado.

**Renovación.** El Código de Comercio establece que a 31 de Marzo de cada año se debe renovarse la matrícula, para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar sanciones legales. Para la renovación de la matrícula se debe diligenciar el formulario correspondiente, presentarlo en la Cámara de Comercio y cancelar los derechos respectivos.

**Modificación de la información de la matrícula.** Cualquier modificación que afecte el contenido del formulario de matrícula o renovación, debe ser solicitado por escrito a la Cámara de Comercio. Para que la Empresa, esta funcionará en la ciudad de Ocaña y debe cumplir los siguientes requisitos:

Elaborar los Estatutos para la empresa y realizar su respectivo registro,

Registrarse en la Cámara de Comercio de la ciudad cancelando los respectivos derechos.

Pago en la Colecturía de Rentas.

Pago derecho a suelo.

Pago derecho a Bomberos y saico y acinpro.

Pago saneamiento ambiental

#### **4.5 ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

La estrategia de posicionamiento es un proceso mediante el cual se desarrolla una estrategia que tiene como objetivo llevar nuestra marca, empresa o producto desde su imagen actual a la imagen que deseamos.

Cuando llevamos a cabo una estrategia de posicionamiento, es recomendable tener en cuenta los siguientes factores:

La diferenciación es un factor importante dentro del posicionamiento. Posicionarse junto a la mayoría no suele ofrecer ninguna ventaja.

El mejor posicionamiento es aquel que no es imitable, si los competidores pueden imitarlo en el corto plazo, perderemos la oportunidad de diferenciarnos.

El posicionamiento de nuestra marca tiene que proporcionar beneficios que sean relevantes para el consumidor.

Es importante posibilitar la integración de la estrategia de posicionamiento dentro de la comunicación de la compañía.

La posición que deseamos alcanzar debe ser rentable.

El posicionamiento de nuestra marca debe entenderse como un proceso de perfeccionamiento de nuestra marca, incremento de nuestro valor añadido y búsqueda de ventajas competitivas.

Teniendo en cuenta lo anterior se proponen las siguientes estrategias de posicionamiento para la Asociación de Egresados de Administración de Empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Cuadro 24. Estrategias

ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO							
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS							
DEPENDENCIA		PLAN DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS					
RESPONSABLE		NIVER CLARO AMAYA y JOHAN EUGENIO HERRERA DUARTE					
Propósito	Estrategia	Indicador	Meta	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Presupuesto
Lograr integración en los egresados	Encuentro de egresados de administración de empresas	No de egresados participantes/No de egresados de administración	Lograr el 40% de participación		25 de Septiembre 2014	28 de septiembre 2014	\$50.000.000
	1. Estudiar que necesidades en capacitación poseen los egresados.	No de programas solicitados/No de egresados	Lograr cumplir con las expectativas en capacitación del 50% de los egresados		10 de Febrero de 2015	20 de Diciembre de 2015	\$20.000.000
Estudiar la conveniencia de nuevas capacitaciones para los egresados	2. Analizar que los contenidos académicos estén acorde a las necesidades del egresado.						
Vincular al personal docentes con el fin de capacitar a los egresados en temas de actualidad y acorde a la profesión.	Establecer que mecanismos pueden ayudar a los egresados	No de capacitaciones/No de profesionales vinculados	Lograr el 80% de las capacitaciones requeridas.		15 de febrero de 2016	10 de Diciembre de 2016	\$1.000.000
Implementar la política de publicidad a los servicios que pueden acceder los egresados	Divulgar a través de los distintos medios de comunicación institucional de los diferentes ayudas que la universidad da a los egresados	No de egresados capacitados/No de capacitaciones	Lograr el 100% de la divulgación de los servicios en los medios comunicación institucional		30 de Septiembre de 2014	31 de diciembre de 2014	
Gestionar nuevos apoyos y realizar seguimiento a los programas de apoyo a los egresados	Establecer alianzas con otras instituciones.	No de programas generados/No de egresados capacitados.	Lograr que el 90% reciban apoyo en los diferentes programas		30 Octubre de 2014	30 Octubre de 2015	\$5.000.000

Fuente: Autores del proyecto

## **5. CONCLUSIONES**

Teniendo en cuenta los datos de los egresados de administración de empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, se pudo actualizar la información de 206 egresados, donde se consigno el nombre, apellido, teléfono, dirección, correo electrónico, situación social, situación laboral y estrato, actualizando la ya existente en la entidad universitaria.

Se propuso una organización administrativa para la asociación, elaborando herramientas como la misión, visión, organigrama, políticas, valores, manual de funciones, manual de procedimientos y reglamento interno de trabajo con el fin de conocer los deberes y obligaciones que posee cada uno de los asociados y así lograr un adecuado clima organizacional, como parte esencial de su constitución y funcionamiento.

Se plantearon los estatutos y trámites legales para el adecuado funcionamiento de la asociación de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal, logrado así el mejor funcionamiento de la empresa y asegurando la permanencia en el tiempo.

En cuanto a las estrategias de posicionamiento de la asociación se proponen, con el fin de dar a conocer la entidad y los servicios que esta ofrecerá a los egresados de administración de empresas, los cuales serán los socios de dicha asociación.

## **6. RECOMENDACIONES**

De acuerdo a la experiencia vivida en la que se logro actualizar el 23% de la población de egresados de administración de empresa de la Universidad Francisco de Paula Santander, se considera necesario continuar con dichas actualizaciones, con el fin de conocer la situación real en cuanto a lo laboral y social de los egresados y así lograr hacer un seguimiento a los mismos.

Realizar constantes actualizaciones a las herramientas administrativas de la empresa con el fin de estar a la vanguardia con los nuevos cambios y asegurar el buen funcionamiento de la entidad.

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, debe continuar motivando a los alumnos para que continúen realizando este tipo de investigaciones y así poder determinar las necesidades y situación actual de los egresados de administración de empresas.

Se recomienda tener en cuenta las estrategias de posicionamiento elaboradas para la asociación de egresados de administración de empresas, con el fin de dar a conocer los servicios ofrecidos y lograr a pronta vinculación a la empresa.

## **BIBLIOGRAFÍA**

BACA URBINA, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Mac Graw Hill. México. 1996. p. 196

CLAUDE S. George. Historia del pensamiento administrativo; Editorial Pretice Hall, México 1992. P 21

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 de Diciembre 28 de 1992. por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Edición norma. 2007. P 12

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley No. 60 de 1981. Por la cual se reconoce la Profesión de Administrador de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país. Edición littio. 2012. P 35

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Civil Colombiano. El Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares y sus actuaciones entre ellos, en nuestro tema nos competen los siguientes artículos. Ediciones Littio. 2010. P 32

CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, Mac graw Hill, 2005. P.101

CHIAVENATO Idalberto, Introducción A La Teoría General de la Administración, Cuarta Edición. México, Mc Graw Hill , 1995.

MONTENEGRO GARCÍA, Á. Los primeros programas de economía en Colombia, Bogotá, D.C. Pontificia Universidad Javeriana. 2010. P 32

REYES PONCE Agustín. Administración de empresas. Editorial Limusa México, D. F. 1992. P 23

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2718 de 1984. Por el cual se reglamenta la Ley 60 de 1981 sobre el ejercicio de la profesión de Administración de Empresas. Edición norma. 2011. P 14

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio. Ediciones Sara. 2000 P 43

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Introducción a la administración con enfoque de sistemas; Editorial Ecasa. México 1990. P 54

ROHRS, C. Sistemas De Control Lineal. Editorial Mc Graw Hill. Segunda Edición. 1994

THOMAS, C. Kinnear y JAMES R. Taylor. Investigación de mercados. Mc Graw Hill . 1979.

URIBE VÉLEZ, Álvaro. Nueva constitución política de Colombia. Capítulo II. de los derechos sociales, económicos y culturales. Editorial unión Ltda. Bogotá. 2007. p. 40.

## **REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS**

ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS. GRUPO ACCIÓN PLUS, Historia. [En línea]. [Citado el 22 Noviembre de 2012]. Disponible en internet <[http://fondoempleadosaccionplus.com/sitio/?page\\_id=10](http://fondoempleadosaccionplus.com/sitio/?page_id=10)>

BANCO NACIONAL DE FOMENTO. Asociación de empleado. [En línea], (23 enero de 2013), disponible en < <https://es.foursquare.com/v/asociaci%C3%B3n-de-empleados-del-banco-nacional-de-fomento/4e3fe86862e19d61098d97f5>>

# **ANEXOS**

**Anexo A. Formato de Encuesta dirigido a los egresados de administración de empresa de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.**

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

Objetivo: Determinar la necesidad de crear una asociación de administradores de empresas en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

Actualizar la base de datos de los egresados de administración de empresas en cuanto a la situación laboral y social.

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_, Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Situación laboral  
Esta laborando SI \_\_\_ NO \_\_\_, Sector PRIVADO \_\_\_, PÚBLICO \_\_\_ MIXTO \_\_\_\_\_  
Situación social  
En lo social en qué se desempeña \_\_\_\_\_

**CONTESTE SEGÚN CORRESPONDA**

1. ¿Hace cuanto tiempo obtuvo su título profesional?

1 año \_\_\_\_\_ 2 años \_\_\_\_\_, 3 años \_\_\_\_\_, 5 años \_\_\_\_\_, mas de 5 años \_\_\_\_\_

2. ¿Se encuentra laborando actualmente?

Si \_\_\_ No \_\_\_

3. ¿En que sector empresarial se desempeña?

Sector Privado \_\_\_ Sector Oficial \_\_\_ Sector Independiente \_\_\_

4. ¿ El ingreso que recibe es de acuerdo al perfil de su profesión?

Si \_\_\_ No \_\_\_

5. ¿Le gustaría hacer parte de una asociación que vincule a los Egresados de Administración de Empresas de la U.F.P.S.O.

Si \_\_\_, No \_\_\_,

6. ¿Estaría usted de acuerdo en cancelar una cuota para sostenimiento de la asociación.

Si \_\_\_ No \_\_\_

7. ¿Cuánto estaría dispuesto a cancelar del salario mínimo legal vigente?

10% \_\_\_ 20% \_\_\_ 30% \_\_\_ 50% \_\_\_

8. ¿Qué tipo de servicio le gustaría encontrar en la asociación?

Programas educativos\_\_\_\_, eventos deportivos\_\_\_\_, eventos culturales\_\_\_\_

Apoyo a la creación de empresas\_\_\_\_, Seguimiento al egresado\_\_\_\_

9.¿Que nombre y sigla le gustaría que llevara la asociación a crear.

Asociación de administradores de Ocaña\_\_\_\_

Asociación de egresados de la UFPSO\_\_\_\_

Asociación de empresarios\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_

Gracias por su colaboración