

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 10-04-2012	Revisión A
Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(55)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	LIANA PAOLA CARDENAS BARON
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DIRECTOR	JAVIER NUMA NUMA
TÍTULO DE LA TESIS	DISEÑO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA COOPERATIVA INTEGRAL AGROPECUARIA Y MINERA DE LA JAGUA DE IBIRICO COOAGROMINERA

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

LA COOPERATIVA INTEGRAL AGROPECUARIA Y MINERA COOAGROMINERA DE LA JAGUA DE IBIRICO, ES UNA COOPERATIVA SIN ÁNIMO DE LUCRO, DEDICADA A CREAR PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL CAMPO PARA BENEFICIOS DE LOS SOCIOS Y LA COMUNIDAD EN GENERAL. ESTA PRÁCTICA SE REALIZÓ TENIENDO EN CUENTA QUE LA COOPERATIVA NO CUENTA CON UNA ESTRUCTURA Y UNOS PROCESOS ORGANIZACIONALES COMO LA VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, DEFINIDOS, CON LOS QUE PUEDA LLEVAR A CABO UN BUEN FUNCIONAMIENTO COMO EMPRESA EN LA REGIÓN.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 55	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 5	CD-ROM: 1
-------------	-----------	------------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL. OCAÑA N. DE S.
 Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**DISEÑO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA COOPERATIVA
INTEGRAL AGROPECUARIA Y MINERA DE LA JAGUA DE IBIRICO
COOAGROMINERA**

LIANA PAOLA CARDENAS BARON

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2014**

**DISEÑO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA COOPERATIVA
INTEGRAL AGROPECUARIA Y MINERA DE LA JAGUA DE IBIRICO
COOAGROMINERA**

LIANA PAOLA CARDENAS BARON

**Informe final de pasantías presentado como requisito para optar al título de
Administradora de Empresas**

**Director
JAVIER NUMA NUMA
Especialista**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. DISEÑO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA COOPERATIVA INTEGRAL AGROPECUARIA Y MINERA DE LA JAGUA DE IBIRICO COOAGROMINERA	12
1.1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA.	12
1.1.1 Misión	12
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Objetivos de la empresa.	12
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.	12
1.1.5 Organigrama COOAGROMINERA	13
1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASINADA	14
1.2.1 Planteamiento del problema	15
1.3 OBJETIVOS	15
1.3.1 General.	15
1.3.2 Específicos	15
1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	16
2. ENFOQUES REFERENCIALES	17
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL	17
2.2 ENFOQUE LEGAL.	25
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRBAJO.	28
3.1. FORMULACIÓN DEL MARCO CORPORATIVO Y DEL MARCO NORMATIVO DE LA COOPERATIVA.	28
3.1.1. Políticas.	28
3.1.2. Misión, visión, valores, principios y objetivos que persigue la organización.	34
3.1.3 Leyes, reglamentos y normas que regulan las operaciones de la cooperativa	37
3.2. PLANTEAMIENTO DE LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO LOS CARGOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.	38
3.2.1. Clasificación de los cargos y funciones que existen actualmente en la cooperativa.	38
3.3. CREACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA COOPERATIVA, CON EL FIN DE MOTIVAR A UN MEJORAMIENTO CONTINÚO POR MEDIO DE UN PLAN ESTRATÉGICO.	40
3.3.1. Identificar las necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo.	40
3.3.2. Conocimiento del grado de satisfacción de los asociados y trabajadores que hacen parte de la cooperativa.	42

3.3.3. Estrategias de solución a partir de las necesidades, con el fin de mejorar los procesos organizacionales de la cooperativa.	45
4. DIAGNÓSTICO FINAL	47
5. CONCLUSIONES	48
BIBLIOGRAFIA	49
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS	51
ANEXOS	53

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo	41
Tabla 2. Tiempo de ingreso a la cooperativa	42
Tabla 3. Razones por las que ingreso a Cooagrominera.	43
Tabla 4. Como se siente con el servicio en Cooagrominera	43
Tabla 5. Calidad del servicio ofrecido por la cooperativa	44

LISTA DE GRÁFICOS

	pág.
Gráfico 1. Necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo	41
Gráfico 2. Tiempo de ingreso a la cooperativa	42
Gráfico 3. Razones por las que ingreso a Cooagrominera	43
Gráfica 4. Como se siente con el servicio en Cooagrominera	44
Gráfico 5. Calidad del servicio ofrecido por la cooperativa	45

RESUMEN

El presente informe final de pasantías realizado en la empresa Cooagrominera de la Jagua de Ibirico, tuvo como base la ejecución de unos objetivos los cuales fueron planteados así: Formular el marco corporativo y el marco normativo de la cooperativa; plantear la reestructuración administrativa, estableciendo los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa; y, crear estrategias para mejorar el desarrollo del objeto social de la Cooperativa con el fin de motivar a un mejoramiento continuo por medio de un plan estratégico.

La metodología utilizada para su desarrollo, fue bajo la modalidad de pasantías, requisito éste exigido por la Universidad, para optar al título de Administradora de Empresas.

Los resultados fueron satisfactorios, toda vez que los objetivos y las actividades señaladas, fueron realizados en su totalidad, concluyendo con estrategias que ayuden al mejoramiento de la cooperativa.

INTRODUCCIÓN

La importancia del presente es la entrega de un informe final de pasantías titulado: Diseño de los procesos organizacionales de la cooperativa integral agropecuaria y minera de la Jagua de Ibirico COOAGROMINERA.

Esta práctica se realizó teniendo en cuenta que la cooperativa no cuenta con una estructura y unos procesos organizacionales como la visión, misión, objetivos, políticas, definidos, con los que pueda llevar a cabo un buen funcionamiento como Empresa en la región. Por este motivo es sumamente importante diseñar los procesos organizacionales y misionales acorde a la organización y que la Cooperativa cuente con un propósito claro de acción y una proyección a futuro de sus objetivos y metas empresariales, para esto se hace relevante plantearlos pensando en mejorar la organización de la empresa formulando el marco corporativo y normativo de la Cooperativa, estableciendo las funciones y actividades de la Organización, diseñando los cargos requeridos para el buen funcionamiento de la cooperativa y creando estrategias para mejorar el desarrollo de las actividades de la Cooperativa con el fin de motivar a un mejoramiento continuo.

Para ello, fueron desarrollados los objetivos planteados, los cuales consistieron en: Formular el marco corporativo y el marco normativo de la cooperativa; plantear la reestructuración administrativa, estableciendo los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa; y, crear estrategias para mejorar el desarrollo del objeto social de la Cooperativa con el fin de motivar a un mejoramiento continuo por medio de un plan estratégico.

1. DISEÑO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA COOPERATIVA INTEGRAL AGROPECUARIA Y MINERA DE LA JAGUA DE IBIRICO COOAGROMINERA

1.1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA.

La Cooperativa integral agropecuaria y minera COOAGROMINERA de la Jagua de Ibirico es una cooperativa sin ánimo de lucro, dedicada a crear proyectos productivos del campo para beneficios de los Socios y la comunidad en general. La empresa comenzó a funcionar en el año de 1989 de la que hacen parte aproximadamente 82 Socios, fue creada a partir de un acuerdo cooperativo, integrado por personas que se dedican a las labores agropecuarias y la minería con el fin de satisfacer sus propias necesidades y las de la comunidad.

Es un organismo cooperativo de primer grado, de carácter nacional y de trabajo de asociado que se registró por los estatutos que han estipulado y en lo no previsto por las leyes vigentes.

1.1.1 Misión. Somos una organización dedicada a la actividad agropecuaria el cual busca ser una empresa líder en el ámbito de la agricultura Satisfaciendo a la comunidad en general y a sus respectivos Socios, buscamos difundir valores a nuestros Socios, y así mismo ser mediadores ante Instituciones privadas, y Gubernamentales para obtener sostenimiento de comunicación, economía, y tecnología en la producción agropecuaria y minera.

1.1.2 Visión. Ser una empresa exitosa en el 2020 y de buen posicionamiento en el mercado Agropecuario y Minero, teniendo en cuenta la protección del Medio Ambiente y la satisfacción de la Comunidad en general y de sus respectivos Socios.

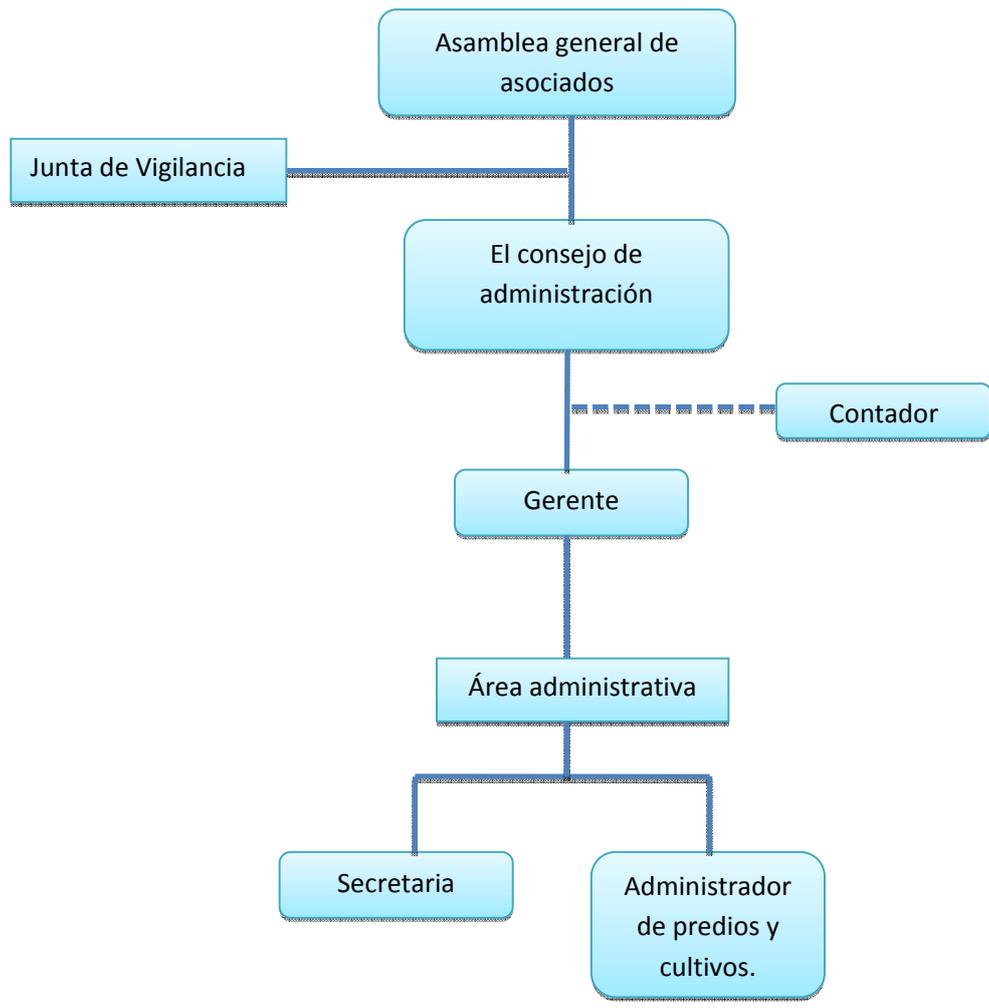
1.1.3 Objetivos de la empresa. La cooperativa procurará cumplir con los siguientes objetivos a través de las siguientes actividades.

- a) Producción.
- b) Comercialización y mercadeo.
- c) Agroindustria.
- d) Revisión Agrícola.
- e) Ahorro y crédito.
- f) Salud.
- g) Vivienda.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional. La administración de la Cooperativa integral agropecuaria y minera COOAGROMINERA estará a cargo del consejo de Administración seguido por la asamblea general de asociados quienes eligen al gerente y a su cargo se encuentran la junta de vigilancia, las comisiones especiales y el área administrativa compuesta por la una secretaria y el administrador de los predios y cultivos.

Adicionalmente se cuenta con un contador lo cual es un empleado indirecto de la cooperativa.

1.1.5 Organigrama COOAGROMINERA



Fuente: COOAGROMINERA, 2014.

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASINADA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La cooperativa cuenta con unos estatutos 2. Disponibilidad de los socios y administrativos para realizar cualquier cambio o mejora. 3. Responsabilidad e interés de los socios para realizar cambios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incursionar en la parte minera. 2. Avances tecnológicos y disponibilidad de tecnología donde se puedan sistematizar toda la información de la cooperativa. 3. Tecnificar la parte agrícola y pecuaria
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con el Plan estratégico. 2. La Cooperativa no cuenta con una estructura organizacional clara ni un marco corporativo definido. 3. La cooperativa no tiene un manual de funciones para identificar las funciones en cada cargo 4. Deserción de socios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La cooperativa no cumple con la parte legal exigida por las normas 2. La cooperativa pierda credibilidad en la región.

Fuente. Pasante.

ESTRATEGIAS

FO los socios están interesados en realizar cambios que mejoren el funcionamiento de la cooperativa como lo es tecnificando la parte agrícola.

DO. La cooperativa puede hacer una inversión tecnológica con miras a ampliar las funciones de la organización y podrá crear nuevos puestos de trabajo y mejorar su labor social.

FA. La cooperativa debe incentivar a los socios para que se mantengan en la cooperativa y aporten ideas que sean útiles para la misma.

DA crear un manual de funciones donde el personal tenga claro cuál es su función y aporte en la cooperativa.

1.2.1. Planteamiento del problema. La Cooperativa Integral Agropecuaria y minera de la Jagua de Ibirico es una entidad creada a partir de un acuerdo entre personas pertenecientes a la actividad agropecuaria y minera en la región del Cesar ubicada en la Jagua de Ibirico. Esta entidad fue creada con el fin de beneficiar de manera integral a todos los asociados y a la comunidad en general prestándoles asesoría técnica, fomentando la explotación de tierras de la zona y fomentando la agricultura con el fin de incentivar al desarrollo económico y social de la región.

La Organización fue constituida de manera legal con el fin de realizar las actividades de producción, comercialización y mercadeo agroindustrial, provisión agrícola, ahorro y crédito en salud y vivienda y aunque cuenta con un representante legal, cumple con los requisitos de funcionamiento, tiene unos estatutos planteados y está certificada ante la cámara de comercio, la Cooperativa COOAGROMINERA no cuenta con una estructura y unos procesos organizacionales como la visión, misión, objetivos, políticas; definidos con los que pueda llevar a cabo un buen funcionamiento como Empresa en la región.

Por este motivo es sumamente importante diseñar los procesos organizacionales y misionales acorde a la organización y que la Cooperativa cuente con un propósito claro de acción y una proyección a futuro de sus objetivos y metas empresariales, para esto se hace relevante plantearlos pensando en mejorar la organización de la empresa formulando el marco corporativo y normativo de la Cooperativa, estableciendo las funciones y actividades de la Organización, diseñando los cargos requeridos para el buen funcionamiento de la cooperativa y creando estrategias para mejorar el desarrollo de las actividades de la Cooperativa con el fin de motivar a un mejoramiento continuo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General. Diseñar los procesos organizacionales de la cooperativa Integral Agropecuaria y Minera de la Jagua de Ibirico COOAGROMIERA. (Misión, visión, objetivos, organigrama, políticas y manual de funciones)

1.3.2 Específicos. Formular el marco corporativo y el marco normativo de la cooperativa.

Plantear la reestructuración administrativa, estableciendo los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.

Crear estrategias para mejorar el desarrollo del objeto social de la Cooperativa con el fin de motivar a un mejoramiento continuo por medio de un plan estratégico.

1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a Desarrollar
<p>Diseñar los procesos organizacionales de la cooperativa Integral Agropecuaria y Minera de la Jagua de Ibirico Cooagrominera.</p>	<p>Formular el marco corporativo y el marco normativo de la cooperativa.</p>	<p>- Redactar las políticas empresariales de la Cooperativa definiendo los criterios y estableciendo los marcos de actuación que orienten a la gestión del personal. -Plasmar de manera clara y coherente La Misión, Visión, Valores, Principios y Objetivos que persigue la Organización. -Identificar las leyes, reglamentos y normas que regulan las operaciones y actividades a las que se dedica la cooperativa.</p>
	<p>Plantear la reestructuración administrativa, estableciendo los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa</p>	<p>-Diseño los puestos de trabajo para establecer el conjunto de tareas y las responsabilidades que el ocupante debe desempeñar. -Análisis de los puestos para determinar el perfil que cada uno de sus ocupantes debe cumplir -Elaboración de los manuales de funciones y de procedimientos para cada uno de los cargos.</p>
	<p>Crear estrategias para mejorar el desarrollo del objeto social de la Cooperativa con el fin de motivar a un mejoramiento continuo por medio de un plan estratégico.</p>	<p>-Identificar las necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo. -Conocer el grado de satisfacción de los asociados y de la comunidad que hacen parte de la región. -Plantear las estrategias de solución a partir de las necesidades ya identificadas con el fin de mejorar los procesos organizacionales de la Cooperativa.</p>

Fuente. Pasante.

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

Procesos Organizacionales. Son el conjunto de pasos que se deben llevar a cabo dentro de una organización para lograr los fines y objetivos requeridos, es la transformación de la empresa en sus niveles más importantes tales como el institucional: establecer la misión y visión y elaborando estrategias, Operación: ejecución de las funciones cotidianas de la organización, la estructura de la organización donde figuran los niveles de autoridad y de responsabilidad.

Cooperativa Integral. Es un proyecto de autogestión en red que pretende paulatinamente juntar todos los elementos básicos de una economía como son producción, consumo, financiación y moneda propia e integrar todos los sectores de actividad necesarios.

Consiste en una forma jurídica que permite construir un espacio de relaciones económicas auto gestionadas entre los participantes, que esté blindada contra los embargos privados o públicos y que minimice de manera totalmente legal, o al menos de forma no punible, el pago de impuestos y seguridad social, protegiendo tanto como sea posible de la acción de la banca y del Estado. Así pues es una forma jurídica legal de transición para permitir construir, desde el ámbito más local, una manera de vivir donde ni la banca ni el estado serán necesarios. Legalmente se trata de una cooperativa mixta de servicios y de consumo. De manera que las empresas, profesionales y pro consumidores pueden participar para intercambiar servicios internamente y vender hacia fuera de la cooperativa, mientras que como Consumidores los participantes pueden realizar compras conjuntas tanto a los socios de servicios de la cooperativa como de productos que vengan de fuera.¹

Sector Agropecuario. Se dedica a la producción de bienes y servicios agrícolas y pecuarios, entre ellos la producción de cereales, hortalizas, fruticultura, cultivos industriales, ganadería entre otros.²

Sector Minero. La minería es una actividad económica del sector primario representada por la explotación o extracción de los minerales que se han acumulado en el suelo y subsuelo en forma de yacimientos, también la minería es considerada como el conjunto de individuos que se dedican a esta actividad o el conjunto de minas de una nación o región. Existe una gran variedad de minerales a explotar, minerales metálicos y los minerales no metálicos.³

¹LOPEZ, Javier. La cooperativa integral como red de ingenios de producción colectiva. Zaragoza UNED TUDELA. 2010. p.4

² SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL DE COLOMBIA SIAC. Sector agropecuario. Glosario de Términos. Bogotá D.C. 2004.

³MÉNDEZ, Aida Cecilia. Determinación de regalías por ingresos provenientes de concesiones mineras. Actividad Minera. Cuenca. Tesis Universidad de Cuenca. 2012. p 54.

Misión. Proporciona una guía consistente en la toma de decisiones importantes por parte de la gerencia. La misión inspira y motiva a todo aquel que tenga un profundo interés en el futuro de la institución o empresa. La estrategia señala la dirección en la que debe desplazarse la institución o empresa, su fuerza motriz y otros factores que ayudarán a determinar qué productos y servicios futuros deben tenerse y qué mercados muestran mayores potenciales.

Atendiendo a estos conceptos se formula una definición de misión que será la que se entiende de aplicación en el siguiente estudio: “La misión es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten motivados a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión de la empresa; esta misión se transforma en el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas”.⁴

Visión. Puede definirse como una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc. Es un proceso intelectual mediante el cual un actor determinado, en su carácter de sujeto protagonista de actividades estratégicas, formula o representa un futuro posible. Metafóricamente, la visión estratégica es una suerte de proyección del presente hacia el futuro o una reflexión del futuro en el presente.⁵

Características de la Visión.

Integradora, debe reflejar las expectativas de todos los integrantes de la organización. Requiere la acción de liderazgo y permanente apoyo de toda la organización.

Amplia, debe ser extensa en función del campo de visualización del futuro (largo plazo).

Realizable, debe ser una aspiración posible y medible. No puede ser un sueño inútil e incalculable. Debe ser un esfuerzo de equipo basado en la experiencia y conocimiento del quehacer organizacional.

Activa, debe incluir y promover la acción. No debe ser lírica.

Realista, debe sustentarse en el manejo de la información fidedigna y tener en cuenta el entorno, la tecnología, cultura organizacional, recursos y competencia.

⁴ HUAMANI, Tito. Importancia del planteamiento estratégico para el desarrollo organizacional. Rol de la misión y visión organizacional. Lima. UNMSM. 2003. p 105.

⁵ *Ibid.*, p 105.

Alentadora, debe ser positiva, incentivadora, inspiradora, impulsadora y motivadora hacia la acción, dirección y éxito institucional.

Dimensión en el Tiempo, debe formularse definiendo explícitamente el horizonte de tiempo que alcanza la visualización. Consistente, debe ser coherente con los principios organizacionales y sus reales posibilidades.

Difundida, debe ser conocida y comprendida por todos los integrantes de la organización; así como por su público externo y grupos de referencia.

Flexible, debe estar dispuesta a enfrentar retos y ser posible de ajustarse a las exigencias y dinámica del cambio.

Lenguaje Sencillo, debe redactarse en un lenguaje sencillo, ennoblecedor, gráfico y metafórico. Responsabilidad, debe ser formulado por los líderes, proyectando los sueños, esperanzas e incorporando valores e intereses comunes de todos los miembros de la organización.⁶

Objetivos Empresariales. Los objetivos empresariales proporcionan una definición más clara de las metas descritas en la misión de la organización, ya que en ésta se define el propósito fundamental y el contexto dentro del cual se desarrollan las actividades de la empresa, pero necesita ser complementado con enunciados generales que indiquen los principales programas o áreas de actividades que se trabajarán a largo plazo indicando los resultados que se esperan obtener.

“Los objetivos son enunciados que establecen qué se va a lograr, pero no cómo”. Quinn. Es por ello que la ayuda de un administrador puede facilitar en gran medida la definición de objetivos para la empresa, al tiempo que puede ayudar a desarrollar un plan de acción acorde con las necesidades de la organización y sus empleados.⁷

Estructura organizacional. Es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común.

Una organización puede estructurarse de diferentes maneras y estilos, dependiendo de sus objetivos, el entorno y los medios disponibles.

La estructura de una organización determinará los modos en los que opera en el mercado y los objetivos que podrá alcanzar.

⁶ HUAMANI, op. Cit, p.105

⁷ GARTEIZ, José María. Artículo. Objetivos empresariales. ICF. 2009. p.12

Es por tanto la estructura organizacional la que permite la asignación expresa de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos a diferentes personas, departamentos o filiales.⁸

Políticas Empresariales. La palabra política viene del griego polis, que significa ciudad. Su nacimiento fue en el siglo V antes de Cristo, en Atenas. Las definiciones clásicas apuntan a definir política como el "ejercicio del poder". No obstante definiciones posteriores han diferenciado poder como forma de acuerdo y decisión colectiva de fuerza y la conducta de toma de decisión de un grupo.

Como definición la política, se refiere al arte, doctrina u opinión referente a los estados o a los asuntos públicos, en otras palabras, el arte o ciencia del gobierno de un grupo humano de cualquier naturaleza, ya sea una ciudad, un país o en este caso específico, de una organización u empresa. Siguiendo con esta definición la política es el ejercicio del poder que busca un fin trascendente, ya que promueve la participación ciudadana y que posee la capacidad de distribuir y ejecutar el poder según sea necesario para promover el bien común, de igual manera este principio aplica a las empresas, donde las políticas buscan por medio de directrices orientar la acción de las estrategias para el logro de los objetivos, donde se busca la toma de decisiones participativa, donde cada una de las áreas funcionales contribuya con los procesos de planificación y consecución de los objetivos, aportando ideas y sugerencias sobre nuevas formas de hacer las cosas, todos orientados hacia las perspectivas de satisfacción del cliente.

La Política se define como el criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Siendo así la política empresarial define previamente como quiere hacer las cosas la organización, en otras palabras se dirá coloquialmente: "En esta empresa se hacen las cosas de esta manera", y no importa si la empresa es del mismo giro, del mismo sector o subsector económico, sus políticas pueden ser diversas.⁹

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

⁸ ENCICLOPEDIA FINANCIERA.COM. Estructura organizativa. 2007. Disponible en: (<http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>)

⁹ SILVA, Alicia Cristina. Guía didáctica. Política Empresarial. Modulo. San Juan de Pasto. UNAD. 2008. p.24.

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.¹⁰

Producción. Se denomina producción a cualquier tipo de actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios. En tanto la producción es un proceso complejo, requiere de distintos factores que pueden dividirse en tres grandes grupos, a saber: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes que además de poder ser consumido de modo directo, también sirve para aumentar la producción de otros bienes. La producción combina los citados elementos para satisfacer las necesidades de la sociedad, a partir del reconocimiento de la demanda de bienes y servicios.

Comercialización y mercadeo. Marketing es la actividad, conjunto de instituciones y procesos para crear, comunicar, distribuir e intercambiar ofertas que tengan valor para los consumidores, clientes, socios y la sociedad en general. Marketing es una función organizacional y un conjunto de procesos para crear, comunicar y distribuir valor a los consumidores y para gestionar las relaciones con los clientes de forma que beneficie a la organización y a sus grupos de interés.

La comercialización, por su parte, siempre se ha tratado como la acción de comercializar, y la define la Real Academia Española como “1. tr. Dar a un producto condiciones y vías de distribución para su venta. 2. tr. Poner a la venta un producto”, siendo explicada en la mayoría de textos como el conjunto de las acciones encaminadas a comercializar productos, bienes o servicios. Estas acciones o actividades son realizadas por organizaciones, empresas e incluso grupos sociales, y se da en dos planos: micro y macro, y son sus funciones universales comprar, vender, transportar, almacenar, estandarizar y clasificar, financiar, correr riesgos y lograr información del mercado.¹¹

Agroindustria. Es un conjunto de procesos de transformación aplicados a materias primas de origen agropecuario y forestal, que abarca desde su beneficio o primera agregación de valor, hasta la instancia que generan productos finales con mayor grado de elaboración constituye uno de los subsectores de gran relevancia para el país, pues se encuentra estrechamente vinculada con los demás sectores de la actividad económica.

¹⁰GONZALES, Gilberto. Organización I. Manual de funciones. Disponible en: (<http://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion3b3n-del-manual-funciones.pdf>) 2012.

¹¹ VILLA, Carlos Fernando. Mercadeo y comercialización. Artículo. La republica. Editorial el globo. Medellín. 2013.

Se puede decir que agroindustrias o empresa agroindustrial es una organización que participa directamente o como intermediaria en la producción agraria, procesamiento industrial o comercialización nacional y exterior de bienes comestibles o de fibra.

El concepto de agroindustria agrupa a todos los participantes en la industria agraria, que no sólo son los proveedores de tierra. Capital y trabajo, sino también a las instituciones del mercado para la comunicación y movimiento de los artículos, así como a las instituciones y mecanismos de coordinación entre sus componentes.

Cooperativa de Ahorro y crédito. Las cooperativas de ahorro y crédito ofrecen a sus socios un sitio seguro para ahorrar y solicitar préstamos con tasas razonables. Una cooperativa de ahorro y crédito es una institución financiera cooperativa autorizada por el gobierno federal y que es propiedad de socios individuales. Las cooperativas de ahorro y crédito actuales siguen siendo instituciones financieras únicas con una filosofía de "servir sin fines de lucro". Las encuestas anuales muestran que las cooperativas de ahorro y crédito guían a la comunidad financiera año tras año proporcionando un servicio personal de la mejor calidad a millones de estadounidenses.¹²

Salud. La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.¹³

Vivienda. Derecho a la vivienda digna como aquel dirigido a suplir la necesidad humana de "disponer de un sitio de vivienda, sea propio o ajeno, que reviste las características para poder realizar de manera digna el proyecto de vida."¹⁴

Consejo de administración. El Consejo de Administración es el principal órgano de gobierno de una empresa. Su poder es otorgado por la Junta General de Accionistas, que es quien lo nombra y fija sus atribuciones y responsabilidades, entre las que destacan: definir la estrategia de la empresa, diseñar su estructura organizativa, determinar la asignación de recursos, nombrar al director general y a los principales directivos, etc. La relación del consejo con los órganos de gestión (equipo directivo y ejecutivo) no sólo se limita a su nombramiento, sino que implica la definición de objetivos, la evaluación, motivación y remuneración; su destitución y sucesión.¹⁵

Asamblea general de asociados. La asamblea general, integrada por los socios, y en su caso los asociados, es el órgano supremo de expresión de la voluntad social, y sus acuerdos se impone en todos aquéllos, incluso a los disidentes y a los que no hayan

¹²MYCREDITUNIÓN.GOV. Cooperativas de ahorro y crédito. EEUU. Disponible en: (<http://espanol.mycreditunion.gov/about-credit-unions/pages/what-is-a-credit-union.aspx>) 2010.

¹³ ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD. Documentos básicos. Concepto salud. Constitución. Nueva York. Edición N.45. 2006. p.1.

¹⁴ MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y DESARROLLO. Decreto número 1772 del 2012. Derecho a la vivienda. Bogotá. 2012. p.1.

¹⁵ EMPRENDE PYME. El concejo de administración. Red de emprendimiento. Disponible en: (<http://www.emprendepyme.net/el-consejo-de-administracion.html>) 2008.

participado en la reunión. Tiene las más amplias facultades de orden a los asuntos propios de la cooperativa. En principio cada socio tiene derecho a un voto, sin perjuicio de que en las cooperativas de primer grado, que no sean de vivienda o de consumo, puedan establecer los estatutos un voto plural. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, y los que sean contrarios a la ley o a los estatutos pueden ser impugnados en juicio declarativo ordinario o por un procedimiento especial, similar al de impugnación de los acuerdos sociales de las sociedades anónimas.¹⁶

Junta de vigilancia. Es un organismo que juega un papel de magnitud en la organización cooperativa, papel que será más eficiente en la medida en que se definan claramente sus responsabilidades y la forma de ejercer.

La legislación que regula el funcionamiento de las cooperativas en Colombia, determina que la vigilancia interna de estas entidades está a cargo de una junta de vigilancia que tiene como misión cuidar el correcto funcionamiento y la eficiente administración de la cooperativa y es responsable ante la asamblea general del cumplimiento de sus deberes. Es decir que la ley le asigna a la junta de vigilancia un papel eminentemente de control de actividades.¹⁷

Comisiones Especiales. De forma opcional se puede designar una comisión de conciliación y arbitraje (en caso de inconformidad de una exclusión o del procesos de selección de un asalariado) o una comisión técnica (para cuestiones cuya complejidad lo amerite).¹⁸

Avances tecnológicos. Son aplicaciones y funciones que han adquirido los aparatos tecnológicos a través del tiempo. Por medio de los inventos y las capacidades de mejorar y evolucionar el entorno actual de las personas que utiliza la tecnología como herramienta de trabajo y/o calidad de vida.

Tecnificar. Introducir procedimientos técnicos modernos en las ramas de producción que no los empleaban. Hacer algo más eficiente desde el punto de vista tecnológico¹⁹

Pecuaría. La palabra pecuaría viene del latín “pecus” y significa, relativo al ganado.²⁰

Deserción. El vocablo desertor es un término que proviene del latín “desertāre”, que significa abandono. En este sentido se puede desertar de cualquier lugar que el individuo

¹⁶ ENCICLOPEDIA JURÍDICA. Derecho Mercantil. Asamblea general cooperativas. Disponible en: (<http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/asamblea-general-cooperativas/asamblea-general-cooperativas.htm>) 2014.

¹⁷ PINEDA. Carlos Julio. Administración cooperativa. Control administrativo y junta de vigilancia. SENA. Biblioteca Luis Ángel Arango. Bogotá D.C. 1988. p.8.

¹⁸ SOCIEDADES COOPERATIVAS. Ley general de cooperativas. Tu empresa. México D.F. 2012. p.1.

¹⁹ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Tecnificar. Diccionario usual. Disponible en: (<http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=tecnificar>). 2014.

²⁰ DICCIONARIO ETIMOLOGIO. Conceptos. Ciencias de conocimiento. Pecuaría. Chile. Disponible en: (<http://etimologias.dechile.net/?pecuaría>).2014.

solía frecuentar, o también puede tratarse de una deserción ideológica, cuando lo que se abandona son las ideas que hasta entonces se tenía.²¹

Diseño de cargos. Es una herramienta básica para la administración y la gestión del talento humano, ya que dentro de la organización el puesto de trabajo o cargo vienen a jugar un papel muy importante en esta porque sin estos no existiría empresa, son la parte que le dan movimiento y cuerpo a la organización.

El diseño de cargos tiene por objeto Obtener, evaluar y organizar la información que se tiene sobre el cargo valorado; esto se logra con la ayuda del empleado, su jefe inmediato y la posible información que se tenga en la organización. En él se definen los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo, proporciona datos sobre lo que el empleado hace, como lo hace y porque lo hace.

El diseño de cargos debe tener la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos de la organización.²²

Estrategias de mejora. Es un mecanismo para identificar riesgos e incertidumbre dentro de la empresa y al estar consientes de ello trabajar en la solución que genere mejores resultados.

Mejoramiento continuo. Significa cambiar un proceso para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, qué cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario y del proceso.

El Mejoramiento Continuo es un proceso que describe muy bien lo que es la esencia de la calidad y refleja lo que las empresas necesitan hacer si quieren ser competitivas a lo largo del tiempo.²³

Objetivo social. Es el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados sus familias y la comunidad de la cual hacen parte contribuyendo a satisfacer sus necesidades básicas y la solución de sus problemas económicos, sociales y culturales.²⁴

Plan estratégico. Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un

²¹ DE CONCEPTOS.COM. Ciencias del conocimiento. Concepto de Deserción. Disponible en: (<http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/desertor>) 2014.

²² CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Diseño de cargos. McGrAw Hill. 2002. p. 35.

²³ MALDONADO. José Ángel. Gestión de procesos. El mejoramiento de procesos. mejoramiento continuo. Enciclopedia virtual. Disponible en: (<http://www.eumed.net/libros-gratis/2011e/1084/indice.htm>) 2014.

²⁴ COOPISER, cooperativa de trabajo asociado. Objetivo social. Medellín Disponible en: (http://www.coopiser.com/Sub_Paginaview.asp?Codigo=64) 2011.

documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.²⁵

2.2 ENFOQUE LEGAL.

LEY 79 DE 1988. El propósito de la presente Ley es dotar al sector cooperativo de un marco propicio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional, de acuerdo con los siguientes objetivos:

1. Facilitar la aplicación y práctica de la doctrina y los principios del cooperativismo.
2. Promover el desarrollo del derecho cooperativo como rama especial del ordenamiento jurídico general.
3. Contribuir al fortalecimiento de la solidaridad y la economía social.
4. Contribuir al ejercicio y perfeccionamiento de la democracia, mediante una activa participación.
5. Fortalecer el apoyo del Gobierno Nacional, departamental y municipal al sector cooperativo.
6. Propiciar la participación del sector cooperativo en el diseño y ejecución de los planes y programas de desarrollo económico y social, y
7. Propender al fortalecimiento y consolidación de la integración cooperativa en sus diferentes manifestaciones.²⁶

LEY 454 DE 1998. Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones.²⁷

LEY 1233 DE 2008. Por medio de la cual se precisan los elementos estructurales de las contribuciones a la seguridad social, se crean las contribuciones especiales a cargo de las Cooperativas y Pre-cooperativas de Trabajo Asociado, con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, y a las Cajas de Compensación Familiar, se fortalece el control concurrente y se dictan otras disposiciones.²⁸

²⁵ GUÍA DE LA CALIDAD. Plan estratégico. Modelo EFQM. Disponible en: (<http://www.guiadelacalidad.com/modelo-efqm/plan-estrategico>) 2014.

²⁶ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 38648. Ley 79 de 1988. Bogotá. 1988.

²⁷ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 43.357. Ley 454 de 1998. Bogotá. 1998

²⁸ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 47058. Ley 1233 de 2008. Bogotá. 2008.

LEY 1423 DE 2010. Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto la formalización y la generación de empleo, con el fin de generar incentivos a la formalización en las etapas iniciales de la creación de empresas; de tal manera que aumenten los beneficios y disminuyan los costos de formalizarse.

Artículo 2°. Definiciones. 1. Pequeñas empresas: Para los efectos de esta ley, se entiende por pequeñas empresas aquellas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Inicio de la actividad económica principal: Para los efectos de esta ley, se entiende por inicio de la actividad económica principal la fecha de inscripción en el registro mercantil de la correspondiente Cámara de Comercio, con independencia de que la correspondiente empresa previamente haya operado como empresa informal.

3. Tipos de informalidad de empleo: para los efectos de esta ley, existirán 2 tipos de informalidad de empleo:

a) Informalidad por subsistencia: Es aquella que se caracteriza por el ejercicio de una actividad por fuera de los parámetros legalmente constituidos, por un individuo, familia o núcleo social para poder garantizar su mínimo vital.

b) Informalidad con capacidad de acumulación: Es una manifestación de trabajo informal que no necesariamente representa baja productividad.²⁹

DECRETO 4588 DE 2003. Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Cooperativas y Pre cooperativas de Trabajo Asociado.

Artículo 1°. Campo de aplicación. Las disposiciones del presente decreto se aplicarán en el territorio nacional, a todas las personas jurídicas que ostenten la calidad de Cooperativas y Pre-cooperativas de Trabajo Asociado.

Artículo 2°. Objeto. El presente decreto regula el trabajo asociado cooperativo, precisa su naturaleza y señala las reglas básicas de su organización y funcionamiento.

De conformidad con el Artículo 3, las Cooperativas y Pre-cooperativas de Trabajo Asociado son organizaciones sin ánimo de lucro, pertenecientes al sector solidario de la economía, que asocian personas naturales que simultáneamente son gestoras, contribuyen económicamente a la cooperativa y son aportantes directos de su capacidad de trabajo para el desarrollo de actividades económicas, profesionales o intelectuales, con el fin de producir en común bienes, ejecutar obras o prestar servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.³⁰

²⁹ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 47937. Ley 1429 de 2010. Bogotá 2010.

³⁰ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. DIARIO oficial 46494. Decreto 4588 de 2006. Bogotá. 2006.

DECRETO 2025 DE 2011. Que mediante la Ley 1233 de 2008, se dictaron normas en relación con las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado, así como las condiciones para la contratación de estas con terceros, paralelo con lo cual, se contemplaron las prohibiciones para el evento en que dichas entidades actúen como empresas de intermediación laboral o envíen trabajadores en misión; razón por la que a través del presente decreto se hace necesario dictar normas orientadas a su reglamentación parcial, en cuanto a las conductas objeto de sanción.

Que adicionalmente, es necesario reglamentar el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010, en concordancia con la Ley 79 de 1988 y la Ley 1233 de 2008, en lo referente a la contratación de personal a través de cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado y terceros contratantes que infrinjan las prohibiciones contenidas en dichas normas.³¹

³¹ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 48094. Decreto 2025. de 2011. Bogotá 2011.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRBAJO.

3.1. FORMULACIÓN DEL MARCO CORPORATIVO Y EL MARCO NORMATIVO DE LA COOPERATIVA.

3.1.1. Políticas. Políticas internas de la cooperativa integral agropecuaria y minera COOAGROMINERA.

Políticas con respecto a los asociados. Podrán ser admitidos como asociados de COOAGROMINERA las personas vinculadas a la actividad agropecuaria y minera del departamento del cesar y demás que se ajusten a las políticas de la cooperativa.

Para ser asociado se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Suscribir el acta de constitución o será admitidos posteriormente por el concejo de administración.
- c) Se agricultor, ganadero o minero
- d) Pagar un aporte especial de sostenimiento mensual por valor de 5000 pesos.
- e) Que se tenga un vínculo común de ser ganadero, agricultor o minero.
- f) Que la solicitud de admisión sea enviada al consejo de administración estudiada y aprobada por este en un término 30 días seguidos a su presentación

Objeto o fines: Como entidad Sin Ánimo de Lucro COOAGROMINERA tendrá como Objeto Social los siguientes:

- a) Promover la participación y defender los intereses de cada uno de los Asociados y de la Comunidad en general
- b) Propender por la Educación y Capacitación de cada uno de los Asociados y la Comunidad buscando mejorar sus condiciones de vida
- c) Inculcar la protección y conservación del Medio Ambiente
- d) Impulsar y proyectar la Asociación hacia la producción de Bienes y Servicios en el Sector Agropecuario, Ambiental, Minero, e Industrial
- e) Impulsar y proyectar la Hotelería y el Turismo M/pal, Departamental, y Nacional en los Sectores Mineros y Ambiental
- f) Lograr Espacios y Recursos Políticos, Financieros, Humanos, Administrativo, y Técnico para el desarrollo de proyectos Productivos, rentables acorde con la realidad Económica Actual
- g) Lograr espacios de Comercialización, Prestación de servicios y suministros con Entes Administrativos, Municipales, Departamentales y la Empresa Privada que explota el Sector Minero
- h) Lograr la obtención de equipos e instrumentos utilizables en sus labores de campo, proyectos y producción de bienes y servicios.

- i) Administrar recursos legales de cualquier índole destinados a programas y proyectos productivos directamente o mediante contratos o convenios con cualquier entidad pública o privada colombiana o Extranjera.
- j) Para el cumplimiento de los Objetivos “COOAGROMINERA” podrá contraer toda clase de obligaciones y celebrar todo los actos y contratos que permita la ley: adquirir, recibir, y enajenar toda clase de bienes a fines con los Objetivos, grabarlos, afectarlos y administrarlos; participar en toda clase de inversiones financieras, intervenir en todo los juicios o diligencias judiciales administrativos y policivos que se relacionen con su patrimonio, derecho, y obligaciones.

Duración: La duración de la Asociación será por tiempo Indefinido, contados a partir de la obtención de su Personería Jurídica y existirá mientras no se dé su liquidación o disolución.

El Derecho de Asociación se pierde por las siguientes causas:

- a) Por Voluntad Propia.
- b) Por faltas Graves que perjudiquen los Intereses de la Asociación, mediante Acuerdo de Asamblea General.

Los Socios tienen los siguientes Derechos:

- a) Tomar parte en las asambleas generales con vos y con voto.
- b) Elegir y ser elegido para cargos directivos.
- c) Proponer por escrito cuantas sugerencias crean oportunas.
- d) Solicitar información a los órganos directivos sobre la marcha de la asociación.
- e) Disfrutar de todos los derechos que como miembro de la asociación le corresponde, según lo establecido por los organismos y leyes competentes y por las normas de régimen interior.
- f) Aprobar y reformar los Estatutos.
- g) Aprobar o no el presupuesto de ingresos, gastos, y balance.

Son Deberes de los Asociados:

- a) Participar en las actividades de la Asociación y trabajar para el logro de sus fines.
- b) Prestar cuantos servicios determine los Estatutos, las Normas de Régimen Interior y los Acuerdos de los Órganos Directivos.
- c) Desempeñar los Cargos para los que fuese elegido.
- d) Asistir a las Asambleas Generales.
- e) Satisfacer las Cuotas que se establezcan.
- f) Respetar los Estatutos.
- g) Cumplir con las disposiciones de los Estatutos.
- h) Cumplir con las decisiones de los Órganos de Dirección y Administración.
- i) Colaborar dinámicamente en la ejecución de las campañas y programas que adelante la Asociación en beneficio mutuo y de las comunidades y del cambio hacia el desarrollo social.

Políticas de la estructura y funciones de los órganos de administración, dirección y fiscalización.

Dirección: La cooperativa integral agropecuaria y minera de la Jagua de Ibirico COOAGROMINERA. Será administrada y dirigida por la Asamblea General y Junta Directiva.

Asamblea: La Asamblea General de la cooperativa integral agropecuaria y minera de la Jagua de Ibirico COOAGROMINERA. Es el máximo órgano de Gobierno y están integrados por todo los miembros de esta.

De la asamblea general:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de la Asociación.
- b) Nombrar los Miembros de la Junta Directiva de la Asociación y removerlos.
- c) Nombrar el Revisor Fiscal para periodo de un (1) año y fijarle su asignación.
- d) Aprobar los presupuestos de ingresos y gastos para cada ejercicio y hacer el balance del mismo.
- e) Aprobar el plan de actividades.
- f) Aprobar el régimen de reglamento interno.
- g) Acordar las distinciones y sanciones a que se hagan acreedores los socios.
- h) Decidir sobre incorporación o expulsión de Miembros
- i) El estudio, de liberación y aprobación, en su caso de las propuestas que sean presentadas por la junta directiva.
- j) La asamblea ratificara. En su caso, a propuesta de la junta directiva, la contratación de personal al servicio de la asociación.
- k) Modificar y reformar los estatutos y el reglamento de régimen interno.
- l) Elegir a los miembros de la junta directiva cuando se trate de vacantes producidas antes del final del plazo del mandato, los elegidos lo serán solo por el tiempo que falte para la renovación.
- m) Acordar la disolución
- n) Los demás asuntos que a petición escrita de la tercera parte de los socios se inscriban en el orden del día.
- o) Todos los conferidos expresamente a la asamblea general extraordinaria o a la junta directiva.

Reuniones ordinarias y extraordinarias: La Asamblea General se reunirá ordinariamente dentro de los tres (3) primeros meses del año, previa convocatoria escrita con indicación de la hora, fecha y orden del día a tratar, de su Representante Legal, Revisor Fiscal o por mayoría de sus miembros con antelación de 15 días comunes.

Las reuniones extraordinarias se realizarán cada vez que lo convoque, en forma motivada: la mayoría absoluta de los miembros de la Asociación o la Junta Directiva o el Revisor Fiscal, con citación previa no menor de cinco (5) días calendario a la sesión.

Presidente de la asamblea: Las reuniones de esta, serán presididas por quien haya sido designado como Presidente; pero, en caso de no proveerse la Secretaria para dicha sesión, actuará como Secretario el de la Junta Directiva.

Quórum: El quórum para las reuniones Ordinarias o Extraordinaria de la Asamblea o de la Junta Directiva, será la mitad más uno de los asociados hábiles, para decidir y cualquiera para deliberar.

Libro de actas: De las reuniones, resoluciones, acuerdos, deliberaciones y en general los actos de la Asamblea se dejarán constancia escrita en un libro de actas con vigencia anual y cada una de las tales actas será firmada por el Presidente y el Secretario del organismo que sesionó.

De la junta directiva: Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Ejercer la dirección administrativa de la Asociación.
- b) Confeccionar el plan de actividades.
- c) Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la asamblea general.
- d) Presentar a la Asamblea los informes, cuentas, inventarios, balances, cuando esta los solicite o por celebración de Asamblea General Ordinaria.
- e) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias que se aprueben.
- f) Autorizar al Presidente (Representante Legal) la celebración de contratos cuya cuantía exceda la suma que fije la Asamblea. Esta autorización será previa y por escrito.
- g) Interpretar los estatutos y el reglamento de régimen interno y velar por su cumplimiento.
- h) Proponer a la asamblea, en su caso. la contratación de personal según marquen las leyes.
- i) Fijar los topes máximos de pagos que podrá efectuar el Representante Legal.

Las reuniones de la junta directiva deberán convocarse con la antelación suficiente y se celebraran conforme al orden del día.

Junta directiva: La Junta Directiva, estará conformada por siete (7) miembros: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, y tres (3) vocales; designados por la Asamblea para periodos de dos (2) años, contados a partir de la elección.

Reuniones de la junta directiva: La Junta Directiva, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten por escrito de dos (2) de sus miembros o el Revisor Fiscal, si existiere.

Actas: De las reuniones de la Junta Directiva, se elaborará un acta firmada por Presidente y Secretario.

Vacantes de la junta directiva: Las Vacantes definitivas de alguno de los integrantes de la Junta serán provistas por el mismo organismo hasta tanto la asamblea designe para tal cargo.

Quórum: El quórum para las reuniones de la Junta Directiva, se formará con la concurrencia de mitad más de uno de sus miembros y las decisiones las adoptará por la mayoría de los miembros presente.

Del presidente: Son funciones del Presidente:

- a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva, será la encarga de llevar a la práctica las resoluciones de la Asamblea y la Junta Directiva en asocio con sus funciones de Representante Legal.
- b) Ordenar y preparar el informe anual financiero y de la labores para la Asamblea Ordinaria.
- c) Fijar, convocar y presidir las reuniones de la asamblea general y de la junta directiva.
- d) Acordar el orden del día de las reuniones.
- e) Realizar los contratos que fuesen necesarios para el desarrollo del Objetivo de la Asociación
- f) Autorizar con su visto bueno las certificaciones que expida el secretario.
- g) Ordenar los pagos válidamente acordados.
- h) Representar la Asociación con facultades para recibir, transigir, objetar, recurrir, desistir, delegar, sustituir y reasumir en concurrencia a sus facultades.

Del vicepresidente: Son facultades del vicepresidente la sustitución del presidente en caso de ausencia, enfermedad o vacante, así como asumir todas aquellas funciones que le delegue el presidente o le sean asignadas por la junta directiva.

Del secretario: Son funciones del Secretario las siguientes:

- a) Actuar como tal en las reuniones, levantando actas de las mismas.
- b) Asistir al presidente para fijar el orden del día y cursar las convocatorias.
- c) Expedir certificaciones.
- d) Custodiar y llevar los libros, documentos y sellos de la asociación.
- e) Llevar el registro y ficheros.
- f) Redactar la memoria anual y los planes de actividades y los documentos que sean necesarios.

Del tesorero: Son funciones del Tesorero las siguientes:

- a) Recaudar las rentas en ingresos de la Asociación y llevar en forma escrita y detallada un control sobre los mismos.
- b) Expedir los recibos de la cuota ordinaria y extraordinaria.
- c) Redactar los presupuestos y balances anuales.

- d) Atender el pago de las obligaciones de la Asociación según orden del Presidente
- e) Firmar, conjuntamente con el presidente, los escritos, cheques y documento de créditos.
- f) Manejar adecuadamente la caja menor asignada por la Junta Directiva

Parágrafo: Queda prohibido al tesorero, tener fondos de la Asociación en cuentas particulares o a nombres de terceros, como también negociar con ellos.

De los vocales: Las funciones de los Vocales son las siguientes:

Tendrán la obligación de apoyo en el cumplimiento de los objetivos de la Asociación Conformar el quórum y participar con voz y voto deliberaciones y decisiones que le señalen los presentes estatutos.

Del revisor fiscal: Sera nombrado por la Asamblea General una vez se considere su designación y servicio, tendrá la función de fiscalizar de acuerdo a estos estatutos y la ley para cuyo ejercicio se exige tener titulo idóneo.

Son funciones las siguientes:

- a) Conocer el manejo de fondos y bienes de la asociación en todos los frentes.
- b) Solicitar informe a la directiva y al tesorero sobre el movimiento de cuentas bancarias de caja menor.
- c) Convocar a la asamblea general extraordinaria si las circunstancias así lo ameriten
- d) Autorizar gastos a la directiva y los demás que le asigne la asociación
- e) Dar cuenta oportuna a la asamblea general, a la junta directiva o al representante legal, según casos; de las irregularidades que encuentre en el funcionamiento de la asociación.
- f) Asistir y participar en las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva

Las demás funciones o atribuciones que siendo compatibles con la naturaleza del cargo, le designe la Asamblea o la Junta Directiva, y las que estén previstas en la ley.

Políticas del régimen económico.

Los medios económicos para atender a sus fines serán los siguientes:

- a) Las cuotas de los socios tanto ordinaria como extraordinaria.
- b) Las aportaciones voluntarias
- c) Los ingresos del patrimonio que puedan poseer.
- d) Los donativos o subvenciones que les puedan ser concedido por organismos públicos, ONG, entidades privadas y/o particulares
- e) Los ingresos que puedan recibir por el desarrollo de sus actividades
- f) La organización y administración del patrimonio estará a cargo de la asamblea general, la cual delega en su junta directiva la responsabilidad de su manejo. Sus

fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros legalmente autorizada y solamente se destinará al cumplimiento de sus objetivos.

Destino del patrimonio: La organización y administración del patrimonio estará a cargo de la Asamblea General, la cual delegada en su Junta Directiva la responsabilidad de su manejo. Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros legalmente autorizada y solamente se destinará al cumplimiento de sus objetivos.

Políticas de disolución y liquidación. La Asociación se disolverá y liquidará por causales que la ley establece de manera general para esta clase de instituciones de utilidad común y en particular, cuando la asamblea general decida con la mitad más uno de los votos de sus miembros, también cuando su personería jurídica sea cancelada por autoridad competente o por causas legales

Disuelta la Asociación, se procederá de la siguiente forma. En primer lugar se pagaran las Obligaciones pendientes con Terceros y luego las contraria con los Asociados, si existen partidas oficiales se reintegraran a las Arcas del Estado cumpliendo lo anterior, los Bienes podrán pasar a una Entidad de Beneficios común seleccionada por los Asociados o en su defecto pasaran al Municipio para que sean puesto al Servicio de la Comunidad. Actuará como Liquidador la Persona que para efectos designe los Asociados o en su defecto el Presidente en Ejercicio

3.1.2. Misión, visión, valores, principios y objetivos que persigue la organización.

Misión. Somos una organización dedicada a la actividad agropecuaria el cual busca ser una empresa líder en el ámbito de la agricultura Satisfaciendo a la comunidad en general y a sus respectivos Socios, buscamos difundir valores a nuestros Socios, y así mismo ser mediadores ante Instituciones privadas, y Gubernamentales para obtener sostenimiento de comunicación, economía, y tecnología en la producción agropecuaria y minera.

Visión. Visión Ser una empresa exitosa en el año 2020 logrando niveles superiores en el mercado agropecuario y minero potencializándose para contribuir en la generación de excedentes económicos, aportando significativamente al desarrollo regional y nacional, con responsabilidad social y medio ambiental, demostrando confiabilidad, sostenibilidad y competitividad.

Valores. Ayuda mutua: es el accionar conjunto para la solución de problemas comunes o la cooperación.

- a) **Responsabilidad:** capacidad de responder ante los actos, nivel de desempeño en el cumplimiento de las actividades para el logro de metas, sintiendo un compromiso moral con los asociados.
- b) **Responsabilidad social:** compromiso con la comunidad, preocupación por los demás.

- c) **Democracia:** toma de decisiones colectivas por los asociados (mediante la participación y el protagonismo) a lo que se refiere a la gestión y control de la cooperativa.
- d) **Igualdad:** todos los asociados tienen iguales deberes y derechos.
- e) **Equidad:** justa distribución de los excedentes entre los miembros de la cooperativa.
- f) **Solidaridad:** apoyar, cooperar en la solución de problemas de los asociados, la familia y la comunidad. Comunidad de intereses y propósitos.
- g) **Honestidad y transparencia:** honradez, la dignidad y la decencia en la conducta de los asociados. Se oponen al encubrimiento, el falseamiento de la información y al engaño.
- h) **Esfuerzo propio:** motivación, fuerza de voluntad de los miembros con el fin de alcanzar metas previstas dando lo mejor de cada uno.

Principios.

- a) **Adhesión abierta y voluntaria.** Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la condición de socios, sin discriminación de género, raza, clase social, orientación sexual, posición política o religiosa.
- b) **Control democrático de los socios o miembros.** Participación activa, con responsabilidad ante la asamblea general y los socios por parte de las autoridades electas. Cada socio siempre tiene derecho a un solo voto, independientemente a su aporte.
- c) **Participación económica de los socios o miembros. Equidad.** Compensación limitada. Los excedentes de cada período contemplan en primer lugar reservas, educación y solidaridad.
- d) **Autonomía e independencia.** Asociarse sin hacerse dependiente, y sin responder a intereses externos.
- e) **Educación, entrenamiento e información.** A socios, dirigentes, gerentes y empleados. Pero también, informar a la comunidad sobre el cooperativismo. Este principio se une al de Cooperación entre cooperativas. A través de estructuras locales, regionales y nacionales; con el fin de servir mejor y de dar apoyo a nuevas entidades.

- f) **Compromiso con la comunidad.** Desarrollo sustentable, solidaridad, aceptación de los socios, responsabilidad social.

Objetivos de la Cooperativa.

- a) **Producción.** Organizar la producción Agropecuaria y minera de la zona de influencia tanto de sus asociados tanto de la comunidad en general.
Fomentar la explotación de la tierra en forma colectiva, al igual que los bienes vinculados a ella.

Fomentar la diversificación de la producción agrícola pecuaria y minera.

Coordinar y orientarla asesoría, la asistencia técnica y los servicios necesarios para mejorar los rendimientos de la producción de la tierra, ganado mayor. Ganado menor y otras especies así como la obtención de calidades de los mismos, lo máximo que la explotación minera.

- b) **Comercialización y mercadeo.** Servir la cooperativa de centro de acopio de la producción agropecuaria en general y minera.

Comercializar los otros productos de la zona de influencia a través de los distintos puntos terminales de mercado

Coordinar y orientar el medio de transporte más adecuado para la manipulación de los productos desde los centros de producción o acopios hasta los mercados terminales.

Establecer centros de acopios en otras ciudades o regiones para almacenamiento en frío de los productos, como subproductos de la minería.

Celebrar contratos para la comercialización de los productos en el país y en el exterior ejecutando los actos necesarios para la venta o entrega con la de vida de seguridad de acuerdo a las costumbres especiales o comerciales.

Realizar convenios y contratos de comercialización y mercadeo con las federaciones de cooperativas agropecuarias, otras cooperativas y almacenes de consumo en general. Como también la comercialización del carbón y sus derivados.

- c) **Agroindustria.** Propender la industrialización del carbón y los otros productos de su zona de influencia para beneficio de sus asociados y de la comunidad en general

- d) **Provisión agrícola.** Adquirir los elementos necesarios para producción de los asociados y terceros tales como equipos, herramientas semillas, animales de trabajo, fungicidas abonos insecticidas, alimentos concentrados, etc. A través de

convenios con los productores, distribuidores o almacenes de propiedad de la cooperativa.

- e) **Ahorro y crédito.** Fomentar entre los asociados el ahorro para su propio beneficio. Concientizar a los asociados sobre los propósitos y beneficios del crédito cooperativo partiendo de sus propios recursos.

La sección de ahorro y crédito deberá contar con una porción determinada del aporte social que se dedicara a esta actividad y tendrá un manejo independiente con procedimientos propios sin perjuicios de la consolidación de cuentas de las operaciones generales de la cooperativa con sus otras secciones.

- f) **Salud.** Celebrar contratos o convenios con entidades de la salud tanto en el sector cooperativo, del sector oficial o privado en general para beneficio de los asociados y sus familiares.
- g) **Vivienda.** Procurar en la medida de los recursos de la cooperativa proporcionarles a los asociados los medios para la adquisición de vivienda.

3.1.3. Leyes, reglamentos y normas que regulan las operaciones de la cooperativa.

LEY 79 DE 1988. El propósito de la presente Ley es dotar al sector cooperativo de un marco propicio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional.³²

LEY 454 DE 1998. Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones.³³

LEY 1233 DE 2008. Por medio de la cual se precisan los elementos estructurales de las contribuciones a la seguridad social, se crean las contribuciones especiales a cargo de las Cooperativas y Pre-cooperativas de Trabajo Asociado, con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, y a las Cajas de Compensación Familiar, se fortalece el control concurrente y se dictan otras disposiciones.³⁴

LEY 1423 DE 2010. Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto la formalización y la generación de empleo, con el fin de generar incentivos a la formalización en las etapas

³² SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC, Diario oficial 38648. Ley 79 de 1988. Bogotá. 1988.

³³ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 43.357. Ley 454 de 1998. Bogotá. 1998

³⁴ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 47058. Ley 1233 de 2008. Bogotá. 2008.

iniciales de la creación de empresas; de tal manera que aumenten los beneficios y disminuyan los costos de formalizarse.³⁵

DECRETO 4588 DE 2003. Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Cooperativas y Pre cooperativas de Trabajo Asociado.³⁶

DECRETO 2025 DE 2011. Que mediante la Ley 1233 de 2008, se dictaron normas en relación con las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado, así como las condiciones para la contratación de estas con terceros, paralelo con lo cual, se contemplaron las prohibiciones para el evento en que dichas entidades actúen como empresas de intermediación laboral o envíen trabajadores en misión; razón por la que a través del presente decreto se hace necesario dictar normas orientadas a su reglamentación parcial, en cuanto a las conductas objeto de sanción.³⁷

3.2. PLANTEAMIENTO DE LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO LOS CARGOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.

3.2.1. Clasificación de los cargos y funciones que existen actualmente en la cooperativa. Concejo de administración. Sus funciones son:

- a) Nombrar presidente, vicepresidente y secretario y fijarse el periodo como dignatarios.
- b) Aprobar el presupuesto de la cooperativa y determinar su plata de personal.
- c) Nombrar gerente, fijarle su remuneración y removerlo del cargo cuando lo estime conveniente.
- d) Fijarle la cantidad de las finanzas que deben presentar los empleados de manejo de responsabilidad de la cooperativa.
- e) Elaborar y aprobar su propio reglamento, así como los demás reglamentos que faciliten la aplicación de los estatutos, el funcionamiento interno de la cooperativa y a la prestación de servicios.
- f) Autorizar previamente los gastos de carácter extraordinarios que se presenten al curso de cada ejercicio.
- g) Convocar a todas las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- h) Ejecutar todos los mandatos y recomendaciones de la asamblea.

Asamblea general de asociados. Sus funciones son:

³⁵ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 47937. Ley 1429 de 2010. Bogotá 2010.

³⁶ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. DIARIO oficial 46494. Decreto 4588 de 2006. Bogotá. 2006.

³⁷ SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 48094. Decreto 2025. de 2011. Bogotá 2011.

- a) Velar por el correcto funcionamiento de la Asociación.
- b) Nombrar los Miembros de la Junta Directiva de la Asociación y removerlos.
- c) Nombrar el Revisor Fiscal para periodo de un (1) año y fijarle su asignación.
- d) Aprobar los presupuestos de ingresos y gastos para cada ejercicio y hacer el balance del mismo.
- e) Aprobar el plan de actividades.
- f) Aprobar el régimen de reglamento interno.
- g) Acordar las distinciones y sanciones a que se hagan acreedores los socios.
- h) Decidir sobre incorporación o expulsión de Miembros
- i) El estudio, de liberación y aprobación, en su caso de las propuestas que sean presentadas por la junta directiva.
- j) La asamblea ratificara. En su caso, a propuesta de la junta directiva, la contratación del personal al servicio de la asociación.
- k) Modificar y reformar los estatutos y el reglamento de régimen interno.
- l) Elegir a los miembros de la junta directiva cuando se trate de vacantes producidas antes del final del plazo del mandato, los elegidos lo serán solo por el tiempo que falte para la renovación.
- m) Acordar la disolución.

Gerente. Sus funciones son:

- a) Ejecutar el programa de acción de la cooperativa siguiendo las recomendaciones de la asamblea general y del consejo de administración.
- b) Preparar informes que solicite el concejo de administración, así también como los que deban enviarse al departamento administrativo nacional de cooperativa DANCOOP.
- c) Organizar y dirigir según determinaciones del consejo de administración los departamentos de servicio de la cooperativa.
- d) Ordenar el pago de giros ordinarios de la cooperativa firmar cheques y demás documentos.
- e) Proyectar el estudio del concejo de administración, los programas de trabajo de la cooperativa, presupuesto de ingresos y egresos, los contratos y prestaciones en la que la cooperativa tenga intereses.
- f) Preparar informe anual que la cooperativa debe rendir a la asamblea general el cual debe ser conocido previamente por el concejo de administración.

Contador. Sus funciones son:

- a) Recaudar las rentas en ingresos de la Asociación y llevar en forma escrita y detallada un control sobre los mismos.
- b) Expedir los recibos de la cuota ordinaria y extraordinaria.
- c) Redactar los presupuestos y balances anuales.
- d) Atender el pago de las obligaciones de la Asociación según orden del Presidente.
- e) Firmar, conjuntamente con el presidente, los escritos, cheques y documento de créditos.

- f) Manejar adecuadamente la caja menor asignada por la Junta Directiva

Junta de vigilancia. Sus funciones son:

- a) Velar por que las actas de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias, y reglamentarias en general a los principios cooperativos.
- b) Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal y al DANCOOP sobre las irregularidades que existen en el funcionamiento de la cooperativa y presentar las recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deban adoptarse.
- c) Recocer los reclamos que presentan los asociados en relación con la prestación de servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- d) Verificar la lista de los asociados hábiles e inhábiles para poder participar en la asamblea general.

Comisiones especiales. Sus funciones son:

- a) La nombra la asamblea general para cuando se comete alguna falta grave en la cooperativa y así mismo darle soluciones.

Secretaria. Sus funciones son:

- a) Actuar como tal en las reuniones, levantando actas de las mismas.
- b) Asistir al presidente para fijar el orden del día y cursar las convocatorias.
- c) Expedir certificaciones.
- d) Custodiar y llevar los libros, documentos y sellos de la asociación.
- e) Llevar el registro y ficheros.
- f) Redactar la memoria anual y los planes de actividades y los documentos que sean necesarios.

Administrador de predios. Sus funciones son:

- a) Cuidar la finca.
- b) Cuidar los cultivos propiedad de la cooperativa.

3.3. CREACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA COOPERATIVA, CON EL FIN DE MOTIVAR A UN MEJORAMIENTO CONTINUO POR MEDIO DE UN PLAN ESTRATÉGICO.

3.3.1. Identificación las necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo. Para conocer acerca de las necesidades que la cooperativa tiene en sus áreas de desarrollo, se aplicó una encuesta a los asociados y personal de la misma, en las cuales se entablaron preguntas alusivas al tema de investigación. Para conocer la muestra a la que se le aplicaron las encuestas, se tomó el 100% de acuerdo a la población que hace parte de la cooperativa,

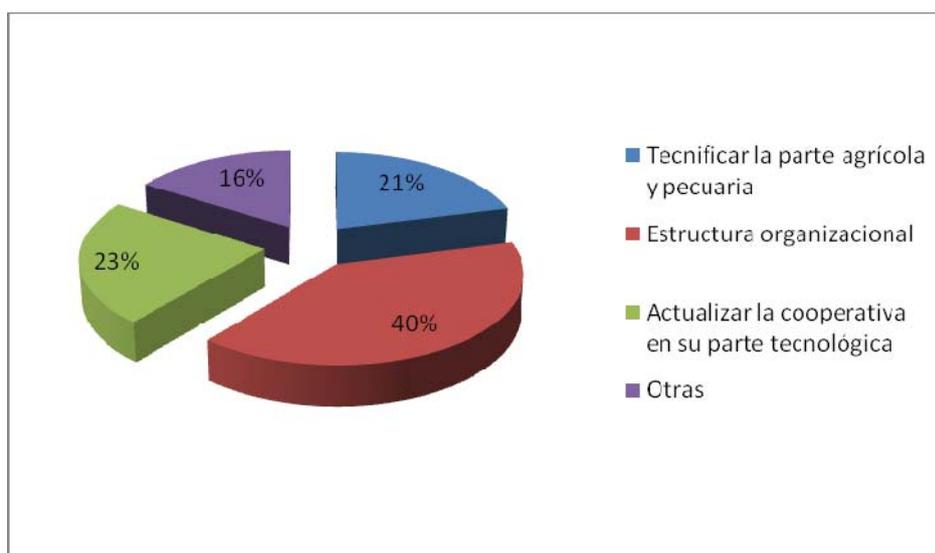
los cuales corresponde a 82 socios y 6 empleados, sumando un total de 88 personas, siendo una población reducida para ser encuestada.

Tabla 1. Necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Tecnificar la parte agrícola y pecuaria	19	21%
Estructura organizacional	35	40%
Actualizar la cooperativa en su parte tecnológica	20	23%
Otras	14	16%
Total	88	100%

Fuente: Pasante.

Gráfico 1. Necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo



Fuente: Pasante.

De acuerdo a la tabla, la necesidad más importante según la opinión dada por los encuestados, es la falta de una estructura organizacional, sumado a una actualización tecnológica, lo cual hace que la cooperativa no se encuentre en un nivel alto debido a su atraso en la misma, a la vez que no cuenta con una tecnificación en su parte agrícola y pecuaria, siendo éste de gran importancia en la misma, ya que éstas son las actividades principales de sus asociados. Otros encuestados aducen que a la cooperativa le falta un manual que muestre las funciones que deben seguir sus empleados y la junta que hace parte de la misma. Según lo anteriormente expuesto, éstas son las necesidades que la cooperativa

tiene en su área de desarrollo, lo cual deberá tener en cuenta con el fin de crear estrategias que ayuden a avanzar y enfocar a la asociación a la visión que sostiene.

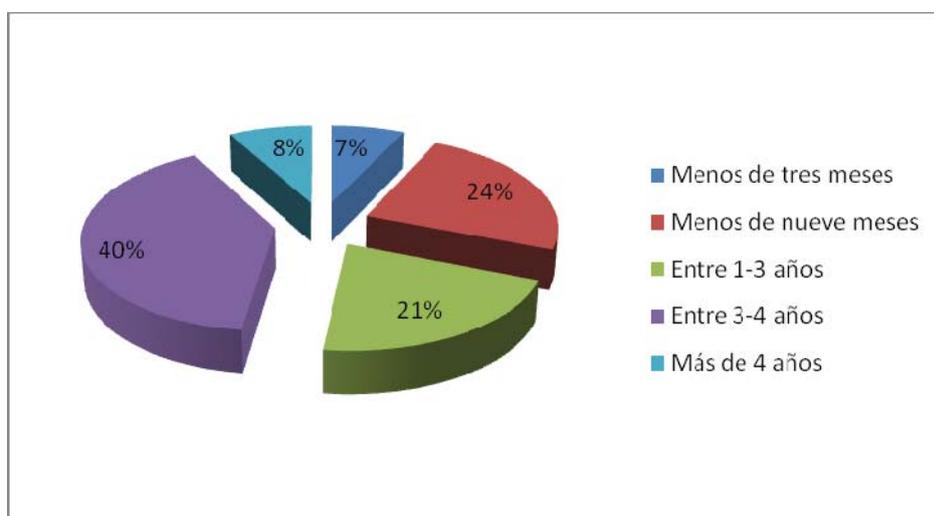
3.3.2. Conocimiento del grado de satisfacción de los asociados y trabajadores que hacen parte de la cooperativa. Para la ejecución de esta actividad, también se llevó a cabo por medio de una serie de preguntas, ya que esta fue la mejor técnica que se vio para conocer el grado de satisfacción de asociados y trabajadores de la cooperativa.

Tabla 2. Tiempo de ingreso a la cooperativa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Menos de tres meses	6	7%
Menos de nueve meses	21	24%
Entre 1-3 años	19	21%
Entre 3-4 años	35	40%
Más de 4 años	7	8%
Total	88	100%

Fuente: Pasante.

Gráfico 2. Tiempo de ingreso a la cooperativa



Fuente: Pasante.

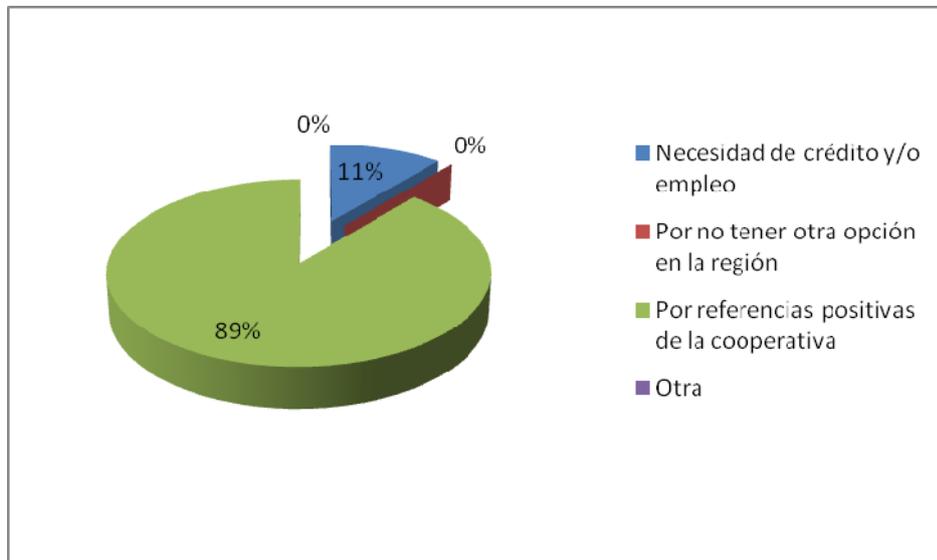
Se le aplicó la encuesta previamente diseñada, obteniendo unos resultados que indican que el 7% tiene menos de tres meses en haber ingresado a la cooperativa, un 24% tiene menos de nueve meses, que un 21% tiene entre 1 y 3 años, el 40% tiene entre 3 y 4 años y un 8% tiene más de 4 años de estar como asociados estables en la cooperativa.

Tabla 3. Razones por las que ingreso a Cooagrominera.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Necesidad de crédito y/o empleo	10	11%
Por no tener otra opción en la región	0	0%
Por referencias positivas de la cooperativa	78	89%
Otra	0	0%
Total	88	100%

Fuente: Pasante.

Grafico 3. Razones por las que ingreso a Cooagrominera



Fuente: Pasante.

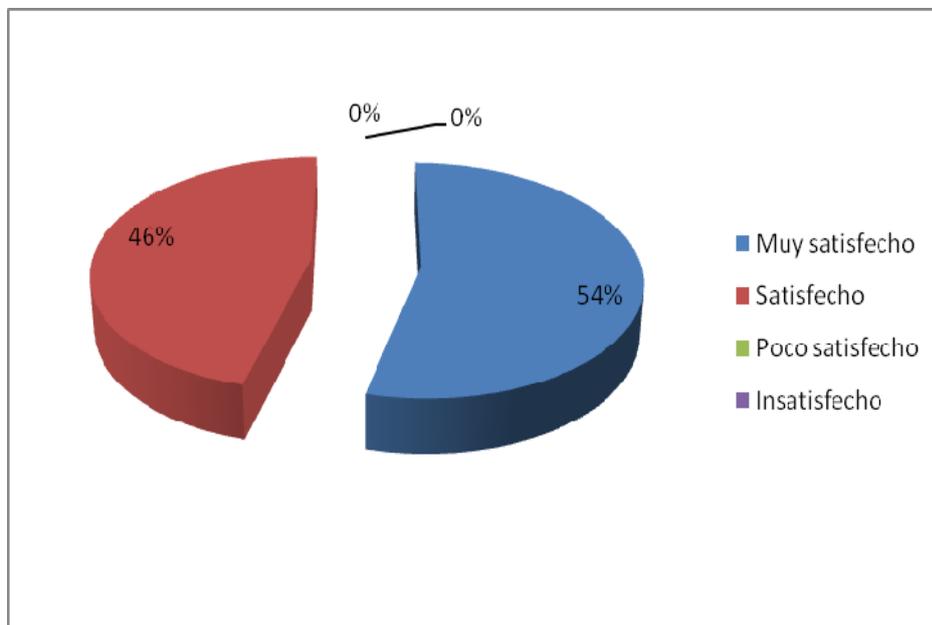
Las razones que los asociados tuvieron para ingresar a Cooagrominera, es muy buena ya que tiene un punto fuerte como lo es el 89% que corresponde a referencias positivas de la cooperativa y tan solo el 11% dice que lo hizo por necesidad de crédito y/o empleo.

Tabla 4. Como se siente con el servicio en Cooagrominera

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Muy satisfecho	47	54%
Satisfecho	41	46%
Poco satisfecho	0	0%
Insatisfecho	0	0%
Total	88	100%

Fuente: Pasante.

Gráfica 4. Como se siente con el servicio en Cooagrominera



Fuente: Pasante

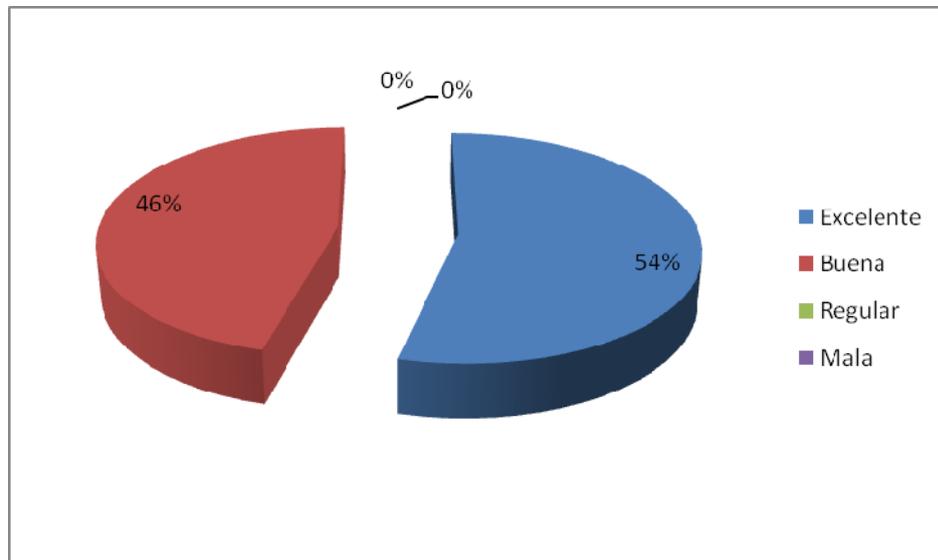
Obteniendo los resultados de una muestra sobre 88 personas asociados y empleados, un porcentaje del 54% considera que se encuentra muy satisfecho con el servicio que ofrece la cooperativa y un 46% se encuentra satisfecho ya que el servicio que ofrece Cooagrominera es de gran beneficio para ellos. Demostrando así la cooperativa su compromiso y cooperación con los asociados y demás personas que hacen parte de la misma.

Tabla 5. Calidad del servicio ofrecido por la cooperativa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	47	54%
Buena	41	46%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	88	100%

Fuente: Pasante.

Gráfico 5. Calidad del servicio ofrecido por la cooperativa



Fuente: Pasante.

Se obtienen unos resultados que indican la calidad del servicio que ofrece la Cooperativa COOAGROMINERA, el 54% de los asociados opina que su servicio es excelente y un 46% dice que la calidad del servicio que se ofrece es buena, con esto podemos concluir que el servicio que la Cooperativa Coagrominera está consolidado en todos sus asociados.

Es satisfactorio para la Cooperativa Coagrominera, luego de realizar una encuesta y analizarla, ver cómo sus asociados se muestran bastante satisfechos por los servicios ofrecidos por ésta, a la vez que se le ha brindado una oportunidad laboral a sus empleados, quedando a la espera de poder aumentar un poco la planta de personal, lo cual se anota como una de las debilidades fuertes dentro de la entidad. Además, los asociados opinan que el servicio de crédito es excelente y bueno, consolidándose el servicio en todos ellos.

3.3.3. Estrategias de solución a partir de las necesidades, con el fin de mejorar los procesos organizacionales de la cooperativa. Realizar estudios de investigación de mercados, con el fin de conocer realmente la satisfacción del asociado con respecto a los servicios prestados por la cooperativa, con el fin de incrementar su portafolio de servicios con el que se pueda llegar de manera más profunda al usuario, dándole a conocer cuál es el funcionamiento de la cooperativa, de esta manera se puede ampliar la cobertura contando con planes y una empresa estructurada y organizada en forma efectiva.

Reestructurar la cooperativa en su parte organizacional, teniendo en cuenta que ésta sostiene una misión y visión establecidas, pero las que deberán ser reformadas con el fin de obtener objetivos claves para su excelente funcionamiento y de esta manera la atracción de nuevos asociados, evitando la deserción de los que se encuentran vinculados a Coagrominera.

Presentar proyectos ante los asociados para la obtención de tecnología y el planteamiento de un plan de mercado que permita el crecimiento de la organización, aludiendo el incremento de usuarios que se presenta.

Contando con la debida sistematización de la cooperativa, se puede contar con un conjunto de planes programas establecidos en forma objetiva, de este modo se puede enfrentar los mercados regionales y nacionales.

Establecer programas de expansión del crédito, resaltando la calidad de los servicios y al mismo tiempo aprovechar el crecimiento demográfico y la ubicación geográfica.

4. DIAGNÓSTICO FINAL

Los resultados fueron favorables, se realizaron a cabalidad cada una de las actividades designadas en el área contable y administrativa de COOAGROMINERA y según las necesidades se contribuyó en el desarrollo de los procesos acompañado del personal que labora en dicha área.

Con la realización de los objetivos y bajo ellos las actividades que fueron asignadas a cada uno de ellos, se tiene la satisfacción de la entrega de unas políticas empresariales de la Cooperativa definiendo los criterios y estableciendo los marcos de actuación que orienten a la gestión del personal; en este mismo se plasmaron la Misión, Visión, Valores, Principios y Objetivos que persigue la Organización de manera clara y coherente.

En cuanto a los cargos y funciones que existentes en la actualidad en la cooperativa, se clasificaron cada uno de ellos, asignándoles sus respectivas funciones. Todo ello con el objetivo de dar claridad y orden en los mismos, ya que se encontraron falencias en la ejecución de las actividades, puesto que no se realizaban en conjunto al cargo.

Además, con el conocimiento adquirido acerca de las necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo y con la recopilación de información a través de la aplicación de una encuesta a sus asociados y personal de la misma, indagando acerca del tema, se puede establecer como resultado positivo para la cooperativa una gran satisfacción por parte de las personas encuestadas, quedando como punto positivo el servicio de crédito, el cual es considerado excelente.

Finalmente la creación y aplicación de las estrategias diseñadas de acuerdo a las necesidades que tiene la cooperativa y que fueron formuladas para el mejoramiento de la misma, en lo que tiene que ver con la elaboración de estudios de investigación, la reestructuración en la parte organizacional y la presentación de proyectos para la obtención de tecnología son tácticas que dan como resultado beneficios para el crecimiento y fortalecimiento de los procesos para la mejora continua de la cooperativa y de la calidad de vida de los socios y personal de la empresa.

Todas y cada una de las actividades que se realizaron durante el desarrollo del trabajo con miras a brindar un aporte a la cooperativa, fueron llevadas a cabo de manera satisfactoria y la gestión realizada en la organización de las actividades y funciones asignadas fueron de mucha importancia ya que se logró un gran avance en cuanto a diseño de los procesos organizacionales desarrollados y una evolución positiva para el progreso de la organización y de sus asociados.

5. CONCLUSIONES

Luego de terminado el tiempo correspondiente al período de pasantías, se concluye con el desarrollo de los objetivos, los cuales consistieron en formular el marco corporativo y el marco normativo de la cooperativa; en éste se plantearon una serie de políticas y leyes; además, se diseñó la misión, visión de una manera clara y coherente, ello con el fin de que haya mejor entendimiento por parte de los asociados, trabajadores y demás comunidad.

Para el planteamiento de la reestructuración administrativa, se realizó el manual de funciones estableciendo los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa. Esto fue de gran importancia para la empresa, ya que con ello se ha visto un orden en todas las áreas, teniendo ya definida la actividad que cada uno de los trabajadores y asociados debe realizar dentro de la cooperativa.

Se crearon estrategias para mejorar el desarrollo del objeto social de la Cooperativa con el fin de motivar a un mejoramiento continuo por medio de un plan estratégico. Todo ello teniendo en cuenta las necesidades que surgen dentro de ella, además de formular otras más, con el fin de crear más desarrollo en la cooperativa.

BIBLIOGRAFIA

ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA. Control administrativo y junta de vigilancia. pag.8- 9

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Diseño de cargos. McGraw Hill. 2002. Pag. 35.

COOPERATIVA INTEGRAL AGROPECUARIA Y MINERA DE LA JAGUA DE IBIRICO, COOAGROMINERA. Estatutos y documentos de la empresa. Jagua de Ibirico. 2010.

GARTEIZ, José María. Artículo. Objetivos empresariales. ICF. 2009. pag.12.

HUAMANI, Tito. Importancia del planteamiento estratégico para el desarrollo organizacional. Rol de la misión y visión organizacional. Lima. UNMSM. 2003. pag. 105.

LOPEZ, Javier. Principios para una economía justa. La cooperativa integral como red de ingenios de producción colectiva. Zaragoza UNED TUDELA y economistas sin frontera. 2010. Pag.4

MÉNDEZ, Aida Cecilia. Determinación de regalías por ingresos provenientes de concesiones mineras. Actividad minera. Tesis Universidad de Cuenca. Cuenca. 2012. pag. 54.

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y DESARROLLO. Decreto número 1772 del 2012. Acceso al subsidio familiar y de vivienda. Derecho a la vivienda. Bogotá. 2012. Pag.1.

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD. Documentos básicos. Concepto salud. Constitución de la organización mundial de la salud. Nueva york. Edición N.45. 2006. pag.1.

PATERNINA. Synthia. Propuesta de crecimiento para la cooperativa COOAGROMINERA. La Jagua de Ibirico. 2011. Trabajo de Grado. Universidad Popular del cesar. Facultad de ciencias administrativas y contables. Cesar.

PINEDA. Carlos Julio. Administración cooperativa. Control administrativo y junta de vigilancia. SENA. Biblioteca Luis Ángel Arango. Bogotá D.C. 1988. Unidad 15. p.8.

SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 38648. Leyes y normas que rigen las cooperativas en Colombia. Ley 79 de 1988.

SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 43.357. Ley 454 de 1998. Bogotá. 1998

SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 47058. Ley 1233 de 2008. Bogotá. 2008.

SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 47937. Ley 1429 de 2010. Bogotá 2010.

SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. DIARIO oficial 46494. Decreto 4588 de 2006. Bogotá. 2006.

SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC. Diario oficial 48094. Decreto 2025. De 2011. Bogotá 2011.

SILVA, Alicia Cristina. Guía didáctica. Política Empresarial. Modulo. San Juan de Pasto. UNAD. 2008. pag.24.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

COOPISER, cooperativa de trabajo asociado. Objetivo social. Medellín (En línea) 2011. Disponible en: (http://www.coopiser.com/Sub_Paginaview.asp?Codigo=64).

DE CONCEPTOS.COM. Ciencias del conocimiento. Concepto de Deserción. (En línea) 2014. Disponible en: (<http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/desertor>)

DICCIONARIO ETIMOLOGIO. Conceptos. Ciencias de conocimiento. Pecuaria. Chile. (En línea) 2014 Disponible en: (<http://etimologias.dechile.net/?pecuaria>).

ENCICLOPEDIA FINANCIERA.COM. Estructura organizativa. (En línea) 2007. Disponible en:(<http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>).

ENCICLOPEDIA JURÍDICA. Derecho Mercantil. Asamblea general cooperativas. (En línea) 2014. Disponible en: (<http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/asamblea-general-cooperativas/asamblea-general-cooperativas.htm>).

EMPRENDE PYME. El concejo de administración. Red de emprendimiento. (En línea) 2008. Disponible en: (<http://www.emprendepyme.net/el-consejo-de-administracion.html>).

GUÍA DE LA CALIDAD. Plan estratégico. Modelo EFQM. (En línea) 2014. Disponible en: (<http://www.guiadelacalidad.com/modelo-efqm/plan-estrategico>)

GONZALES, Gilberto. Organización I. Manual de funciones. Trabajo 3. (En línea) 2012. Disponible en: (<http://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion3b3n-del-manual-funciones.pdf>)

MALDONADO. José Ángel. Gestión de procesos. El mejoramiento de procesos. Mejoramiento continuo. Enciclopedia virtual. (En línea) 2014 Disponible en: (<http://www.eumed.net/libros-gratis/2011e/1084/indice.htm>) 2014.

MYCREDITUNIÓN.GOV. Cooperativas de ahorro y crédito. EEUU. (En línea) 2010. Disponible en: (<http://espanol.mycreditunion.gov/about-credit-unions/pages/what-is-a-credit-union.aspx>).

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Tecnificar. Diccionario usual. (En línea) 2014 Disponible en: (<http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=tecnificar>).

SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL DE COLOMBIA SIAC. Sector agropecuario. Glosario de Términos. Ministerio del ambiente y desarrollos sostenible. Bogotá D.C. (En línea) 2004 disponible en (<https://www.siac.gov.co/contenido/contenido.aspx?catID=532&conID=776>)

SOCIEDADES COOPERATIVAS. Ley general de cooperativas. Tu empresa. México D.F. (En línea) 2012 p.de inicio. Disponible en: (http://www.tuempresa.gob.mx/asesoria/legal/mercantil/-/asset_publisher/b7z6f2vqvKZd/content/sociedades-cooperativas/pop_up?_101_INSTANCE_b7z6f2vqvKZd_viewMode=print#1)

VILLA, Carlos Fernando. Mercadeo y comercialización. Artículo. La republica. Editorial el globo. Medellín. (En línea) 2013. Disponible en: (http://www.larepublica.co/mercadeo-y-comercializaci%C3%B3n_41721).

ANEXOS

Anexo A. Encuesta

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

Encuesta realizada a los asociados y trabajadores de la Cooperativa Integral Agropecuaria y Minera de La Jagua de Ibirico COOAGROMINERA

Objetivo: Conocer el grado de satisfacción de los asociados y trabajadores, y las necesidades que tiene la cooperativa para su total desarrollo.

Cargo: _____

CUESTIONARIO

1. Necesidades de la cooperativa en sus áreas de desarrollo

Tecnificar la parte agrícola y pecuaria _____

Estructura organizacional _____

Actualizar la cooperativa en su parte tecnológica _____

Otras _____ Cuáles? _____

2. Tiempo de ingreso a la cooperativa

Menos de tres meses _____

Menos de nueve meses _____

Entre 1-3 años _____

Entre 3-4 años _____

Más de 4 años _____

3. Razones por las que ingreso a Cooagrominera.

Necesidad de crédito y/o empleo _____

Por no tener otra opción en la región _____

Por referencias positivas de la cooperativa _____

Otra _____ Cuál? _____

4. Como se siente con el servicio en Cooagrominera

Muy satisfecho _____

Satisfecho _____

Poco satisfecho _____

Insatisfecho _____

5. Calidad del servicio ofrecido por la cooperativa

Excelente _____

Buena _____

Regular _____

Mala _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!