RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Naxeleini Pérez Rangel
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de Empresas
DIRECTOR	Prof. Marileidy Contreras Caselles
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyar los procesos administrativos y contables de la asociación de Asociaciones de Productores de Cacao del Norte de Santander y su Región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.
TITULO EN INGLES	Support the administrative and accounting processes of the Association of Cocoa Producers of Norte de Santander and its Catatumbo Region "ASOPROCANOR".

RESUMEN

En este informe se presentan los resultados de mi pasantía en la Asociación "ASOPROCANOR", donde pude identificar las responsabilidades de un administrador de empresas dentro de una organización, así como familiarizarme con las diversas tareas administrativas y contables que se realizan en el ámbito profesional. Este proceso fue de suma importancia para mi desarrollo, ya que pronto seré una egresada y estaré preparado para ingresar al mercado laboral. Por tanto, fue fundamental demostrar las habilidades y conocimientos adquiridos durante mi formación profesional para enfrentar nuevos desafíos y cambios.

RESUMEN EN INGLES

This report presents the results of my internship at the Association "ASOPROCANOR", where I could identify the responsibilities of a business manager within an organization, and familiarize myself with the various administrative and accounting tasks carried out in the professional field. This process was extremely important for my development, as I will soon be a graduate and be ready to enter the labor market. It was therefore essential to demonstrate the skills and knowledge acquired during my professional training to face new challenges and changes.

PALABRAS CLAVES	Organización, administración, producción, mercadeo
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Organization, management, production, marketing

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 39	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:

Apoyar los procesos administrativos y contables de la asociación de Asociaciones de Productores de Cacao del Norte de Santander y su Región del Catatumbo "ASOPROCANOR".

Naxeleini Pérez Rangel

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Administración de Empresa

Prof. Marileidy Contreras Caselles

09 de febrero de 2024

Índice

Introducción 6

Capítulo 1. Apoyar los procesos administrativos y contables de la Asociación de productores de Cacao del Norte de Santander y su Región del Catatumbo “ASOPROCANOR” 7

1.1. Descripción breve de la empresa 7

1.1.1 Misión 8

1.1.2 Visión 8

1.1.3 Objetivos de la empresa 8

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional 8

1.1.5. Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado 9

1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada 10

1.3. Planteamiento del problema 12

1.4. Objetivos 14

1.4.1 General 14

1.4.2 Específicos 14

1.5. Descripción de las actividades a desarrollar 14

Capítulo 2. Enfoques referenciales 16

2.1 Enfoque conceptual 16

2.1.1. Asociación 16

2.1.2. Estructura organizacional 16

2.1.3. Manuales de funciones 16

2.1.4. Conciliación Bancaria 16

2.1.5. Exógena 17

2.2 Enfoque legal 17

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo. 20

3.1 Primer objetivo. Rediseñar el marco axiológico de la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR” 20

3.1.1 Actividad 1. Proponer una nueva misión, visión, valores y servicios para la asociación 20

3.2. Segundo objetivo. Proponer manuales de funciones y procedimientos para la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR” 23

3.2.1 Actividad 1. Analizar lo que la asociación espera de cada cargo..... 23

3.2.2 Actividad 2. Explorar la descripción de los puestos, contrastar el perfil requerido y las tareas que se deben llevar a cabo en dicha tarea 24

3.3. Tercer objetivo. Ejecutar operaciones de apoyo administrativo y contable para la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR” 29

3.3.1 Actividad 1. Elaboración de documentos soportes 29

3.3.2 Actividad 2. Elaboración de egresos 30

3.3.3 Actividad 3. Elaboración de conciliaciones 31

3.3.4 Actividad 4. Digitalizar la información para presentar exógenas 33

Diagnostico final 35

Conclusiones 36

Recomendación 37

Referencias 38

Lista de figuras

Figura 1. Misión y visión anterior y actual 21

Figura 2. Valores corporativos anteriores y actual 22

Figura 3. Servicios ASOPROCANOR 23

Figura 4. Coordinación de las actividades de cada cargo 24

Figura 5. Egreso de una factura del memorando 429. 30

Figura 6. Elaboración de egreso. 31

Figura 7. Elaboración de conciliación. 32

Figura 8. Excel de IVA y retención 33

Figura 9. Prevalidador de la DIAN. 34

Figura 10. Recibido de la DIAN 34

Listado de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA 11

Tabla 2. Descripción de actividades.....15

Tabla 3. Manual de función del Contador.....25

Tabla 4. Manual de función del Auxiliar administrativo.....26

Tabla 5. Manual de función de la Asamblea General 27

Tabla 6. Manual de función de la Junta Directiva.....27

Tabla 7. Manual de función del comité de vigilancia 28

Tabla 8. Manual de función del Representante Legal.....28

Introducción

El presente trabajo tiene como finalidad mostrar cada una de las actividades realizadas durante mi experiencia de pasantías en ASOPROCANOR, donde tuve la oportunidad de sumergirme en un entorno dinámico y desafiante, las cuales incluyeron una serie de responsabilidades como lo fue la presentación de una nueva propuesta de misión, visión, valores y servicios para la asociación, así como el análisis detallado de las funciones esperadas de cada cargo y la exploración minuciosa de las descripciones de los puestos.

Además, participé activamente en la elaboración de documentos fundamentales, como egresos, conciliaciones y la digitalización de información para presentaciones exógenas. Esta experiencia me brindó una comprensión integral del funcionamiento interno de la asociación y me preparó para enfrentar desafíos futuros en el apasionante mundo del cacao.

Capítulo 1. Apoyar los procesos administrativos y contables de la Asociación de productores de Cacao del Norte de Santander y su Región del Catatumbo "ASOPROCANOR".

1.1. Descripción breve de la empresa

ASOPROCANOR es una asociación de segundo nivel que agremia a los productores de cacao del departamento de Norte de Santander, mediante asociaciones de las zonas cacaoteras, de igual forma se encarga de formular y gestionar proyectos ante el ministerio de agricultura y desarrollo rural y organismos adscritos y programas de investigación científica que tengan que ver con la producción, mercadeo y utilización de productos derivados del cacao; así mismo presta los servicios de asistencia agropecuaria a toda clase de agricultores.

ASOPROCANOR; es un esquema asociativo de segundo nivel; con registro del día 25 de abril de 2017, ante la Cámara de Comercio de Ocaña, Norte de Santander, con NIT.901.074.802-6, con domicilio principal en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

En su fase inicial de constitución agrupó a 13 organizaciones de pequeños productores de cacao presentes en Norte de Santander y su Región del Catatumbo, el restante se han venido adhiriendo a partir del año 2.018. Hoy día, cuenta con 26 organizaciones de base, que asocian cerca de 2.200 familias, que representa un área productiva cercana a las 8.000 hectáreas de cacao, ubicadas en 17 municipios del departamento de Norte de Santander y su Región del Catatumbo.

1.1.1 Misión

Promover, gestionar y liderar negocios agro-empresariales rentables y sostenibles, brindando soluciones efectivas a nuestros grupos de interés (clientes internos y externos), a través de nuestros servicios organizacionales, empresariales y profesionales; caracterizados por una sólida cultura de innovación, transparencia y compromiso que contribuyen con el desarrollo competitivo, social y económico del sector cacaotero a nivel local, regional y nacional.

1.1.2 Visión

Para el 2025 ASOPROCANOR, será reconocida a nivel regional y nacional, como la asociación de segundo nivel e integradora, líder en gestión, desarrollo de negocios, soluciones agro empresariales rentables y sostenibles del gremio cacaotero, que contribuyen en la construcción de la competitividad, el desarrollo social y económico globalizado.

1.1.3 Objetivos de la empresa

Agremiar, representar y proteger los intereses de los productores de cacao del territorio, que conlleve al aumento de la productividad, fomento, comercialización, transformación y agregación de valor al gremio; favoreciendo el poder de negociación que mejore la competitividad del sector, por medio de economías de escala en un modelo de negocio participativo e inclusivo, donde el protagonista sea el productor, a través de sus modelos asociativos de base y de segundo nivel.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

La conformación de la estructura organizacional se llevó a cabo el día 21 de marzo de 2017, en las oficinas de ASOMUNICIPIOS, en primer lugar, se designó el cargo de presidente al señor Luis Antonio Caicedo y secretario de la reunión Iván Darío García, segundo se manifiesta la voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro, tercero la aprobación de los estatutos,

cuarto, la elección y nombramiento de directivos, representante legal y junta de vigilancia, en la cual se presentaron 2 planchas y fueron sometidos a elección dando como resultado ocho votos por la plancha 2 y cinco votos por la plancha 1, en la cual quedan asignadas las personas para integrar el órgano de administración.

Al día de hoy se cuenta conformada la junta directiva, el representante legal y el comité de vigilancia de la siguiente manera:

- Junta Directiva:
    - Presidente: Jorge Onel Angarita Quintero
    - Vicepresidente: Wilmar Pedroza Portillo
    - Secretaria: Arcelia Prieto Lázaro
    - Tesorero: José de Dios Rincón Ríos
    - Representante Legal: Edison Benavides Zarate.
    - Comité de vigilancia:
        - José de los Ángeles Pacheco Ríos
        - Diomedes Figueredo Aro
        - Jhon Geiner Herrera Márquez
    - Contador: Yakaira Galvis Torres
    - Auxiliar Administrativo: Dexy María Carrascal Sepúlveda

1.1.5. Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

La pasantía será realizada en el área administrativa de la Asociación de asociaciones de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”, en el cual el cargo asignado es auxiliar administrativo, contando con la supervisión del jefe inmediato Dexy María Carrascal Sepúlveda, es por ello que desempeñare funciones como

mantener actualizada la base de datos de la asociación, apoyar en el proceso de reclutamiento, como la programación de entrevistas, archivar y organizar la documentación que llega a la asociación, colaborar en tareas contables básicas, como conciliaciones de cuentas, elaboración de documentos soporte y elaboración de egresos.

Por lo que se habla de establecer el marco axiológico que agrupe variables de gestión interna para que la asociación funcione con identidad corporativa en misión, visión, políticas, objetivos claros que le permiten a sus asociados, directivos y colaboradores lograr los objetivos.

1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

La Asociación de asociaciones de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”, cuenta con diagnóstico inicial elaborado durante los últimos meses del año 2023, permitiendo conocer las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, relacionadas con la misma, además de diseñar una serie de estrategias enfocadas en mejorar el funcionamiento del área administrativa, lo cual se muestra a través de la matriz DOFA (**Tabla 1**).

Tabla 1

Matriz DOFA

	Fortalezas	**Debilidades**
DOFA	• Experiencia en la gestión de proyectos sociales. • Personal idóneo y competente • Trabajo en equipo. • Amplia experiencia y comprometidos	• Desactualización de la estructura organizacional. • Recursos limitados. • No cuenta con la organización de archivosfísicos según la ley dearchivos.
Oportunidades	**Estrategia (FO)**	**Estrategia (DO)**
• Brindan capacitaciones a los empleados. • Incorporación depracticantes que apoyen los procesos • Administrativos ycontables. • Gestión para el desarrollo de proyectos productivos.	• Organizar eventos y ferias locales parapromover los productos agrícolas y captar la atención de potenciales compradores. • Implementar programasde mentorías para aprovechar la experiencia del personaly así trasmitirla a los practicantes.	• Implementar sistemas electrónicos de archivo ygestión documental paraoptimizar el acceso y ubicación de la información. • Buscar financiamiento através de programas de apoyo a emprendedores para potenciar el desarrollo de proyectos productivos.
Amenazas	**Estrategia (FA)**	**Estrategia (DA)**
• **C**arece de sistema deriesgo. • Cambio climático queafecta la producción. • Falta de sentido depertenencia por parte de los asociados.	• Realizar alianzasestratégicas conorganizaciones ambientalesy gubernamentales para implementar practicas sostenibles en la producción de cacaopara asímitigar los efectos que traen elcambio climático.	Implementar programasde formación y capacitación para mejorar las competencias técnicas y empresariales de los asociados para así enfrentar la falta de sentido de pertenencia.

1.3. Planteamiento del problema

El desarrollo del proceso administrativo ha experimentado una evolución que se remonta a las sociedades primitivas y ha pasado por diversas etapas a lo largo de la historia, desde las antiguas civilizaciones como fenicios, egipcios, griegos, romanos y hebreos, hasta los períodos feudales y las culturas indígenas previas a la conquista. Este proceso se evidencia en los hallazgos arqueológicos encontrados en América, como los vestigios de los imperios Aztecas, Mayas, Caribes, Muiscas e Incas, entre otros. Además, ha sido influenciado por eventos históricos como las grandes expediciones, las conquistas, la colonización y las guerras, así como por los avances tecnológicos y los procesos de toma de decisiones a lo largo de diferentes eras, como la "era de la revolución", la "era del capital" y la "era del imperio", que marcaron el inicio del siglo XX. Todo esto ha contribuido a la comunicación de ideas, la identificación, el análisis y la solución de problemas en el ámbito administrativo (Plata, 2017). Es decir, los procesos administrativos han evolucionado a lo largo de la historia desde las primeras civilizaciones hasta la era moderna de hoy en día, los que ha implicado la toma de decisiones, la resolución de problemas y la comunicación de ideas en diferentes contextos y periodos.

Por otra parte, “Henry Fayol fue el autor que determino las cuatro funciones vitales en la administración, bajo la creencia de la necesidad de sistematizar las tareas de una empresa. Su aportación a la disciplina es importante hasta nuestros días” (Ricalde, 2016).

“Se le llama proceso administrativo porque dentro de una organización se sistematiza una serie de actividades importante para el logro de objetivos” (Ricalde, 2016).

Una organización como entidad social debe coordinar personas, tareas y gestión. Por lo tanto, el proceso administrativo busca armonizar estos elementos mediante la planificación,

organización, integración de recursos, ejecución de tareas, supervisión, para así facilitar la comunicación.

Según otro autor, se afirma lo siguiente:

> La comunicación asertiva con los miembros de la asociación es fundamental para el éxito de cualquier organización, ya que permite mantenerlos informados, involucrados y motivados. La falta de señal y comunicación puede generar malentendidos, desinformación y desconexión entre la asociación y sus miembros, lo que a su vez puede afectar la toma de decisiones, la colaboración y el logro de objetivos comunes (Fuentes, 2016) p.11.

De acuerdo con (Horacio Andrade Rodriguez de San Miguel, 2002) la comunicación organizacional prevalece como un tema de discusión, la comunicación es el origen social más importante dentro de una compañía sin ella no existiría sociedad ni cultura, no es posible percibir una organización sin comunicación, la comunicación es el conjunto integral de mensajes que se intercambian entre los intervinientes de una organización, la comunicación consiente en facilitar y acelerar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la entidad.

La Asociación de asociaciones de productores de cacao de Norte de Santander y su región del Catatumbo ASOPROCANOR enfrenta desafíos significativos que requieren el apoyo de un administrador de empresas para fortalecer sus deficiencias actuales. El principal problema radica en la obsolescencia de su marco axiológico, lo que impide la definición clara de objetivos para alcanzar la visión de la asociación. Asimismo, la falta de manuales de funcionamiento para cada colaborador dificulta el entendimiento de tareas y afecta el funcionamiento integral de la asociación. La ejecución inadecuada de actividades contables representa un obstáculo crucial

para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el éxito a largo plazo de ASOPROCANOR.

De esta manera, a través del desarrollo de la pasantía se colocarán en práctica conocimientos adquiridos durante la carrera como Administradora de Empresas, llevando a cabo cada una de las tareas asignadas y con el cumplimiento de cada objetivo propuesto lo cual alimentará el saber y así contar con más preparación para la vida laboral en los diversos campos de trabajo.

1.4. Objetivos

1.4.1 General

Apoyar los procesos administrativos y contables de la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo ASOPROCANOR.

1.4.2 Específicos

- Rediseñar el marco axiológico de la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.
- Proponer manuales de funciones y procedimientos para la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.
- Ejecutar operaciones de apoyo administrativo y contable para la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.

1.4.1.5. Descripción de las actividades a desarrollar

En la **Tabla 2** se presentan las actividades pertinentes por cada objetivo planteado.

Tabla 2.

Descripción de actividades

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades
Apoyar los procesos administrativos y contables de la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.	Rediseñar el marco axiológico de la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.	• Proponer una nueva misión, visión, valores y servicios para la asociación
	Proponer manuales de funciones y procedimientos para la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.	• Analizar lo que la asociación espera de cada cargo. • Explorar la descripción de los puestos, contrastar el perfil requerido y las tareas que se deben llevar a cabo en dicha tarea
	Ejecutar operaciones de apoyo administrativo y contable para la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.	• Elaboración de documentos soportes. • Elaboración de egresos. • Elaboración de conciliaciones. • Digitalizar la información para presentar exógenas.

Capítulo 3. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1. Asociación

Las asociaciones o corporaciones son entidades legales sin fines de lucro que nacen de un acuerdo voluntario entre dos o más individuos que contribuyen con aportes en dinero, bienes o trabajo, con el fin de colaborar en iniciativas de beneficio social, gremial o de utilidad colectiva.

Aunado a ello, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, da a entender que, el derecho de asociación no solo implica la capacidad de crear organizaciones legales, sino también la libertad de decidir no hacerlo. Cualquier sistema o método que obligue a las personas a unirse o retirarse de estas entidades, o que las obligue a prestar servicios en favor de los intereses institucionales, va en contra de la constitución (UAEOS).

2.1.2. Estructura organizacional

Se señala que “la estructura es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad” (Strategor, 1995).

2.1.3. Manuales de funciones

El Manual de Funciones y procedimientos es un recurso necesario para establecer normativas que regulen las actividades cotidianas asociadas a cada puesto de trabajo (Huancani, 2018). En este documento se recopila de manera organizada toda la información sobre las responsabilidades desempeñadas en una empresa, siendo fundamental para garantizar la eficacia en la realización de las labores.

2.1.4. Conciliación Bancaria

Se puede afirmar sobre la conciliación bancaria, que se define como el procedimiento de comparar y supervisar la concordancia entre los registros financieros y contables de la empresa

con las transacciones registradas en la cuenta bancaria de la organización. Este proceso se presenta como una manera directa y sencilla de confirmar la precisión de los registros bancarios, tanto en la empresa como en el banco (Marín, 2018)

2.1.5. Exógena

"Son operaciones o transacciones con terceros, reportadas por la persona Jurídica o Persona Natural ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales" (DIAN).

2.2 Enfoque legal

Las bases legales que sustentan esta pasantía son las siguientes:

Constitución Política en su Artículo 65. "La producción de alimentos gozará de la especial protección del Estado. Para tal efecto, se otorgará prioridad al desarrollo integral de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales, así como también a la construcción de obras de infraestructura física y adecuación de tierras.

De igual manera, el Estado promoverá la investigación y la transferencia de tecnología para la producción de alimentos y materias primas de origen agropecuario, con el propósito de incrementar la productividad" (Const.,1991, art.65).

Decreto 1401 de 1999 se da a conocer cuáles son los objetivos de la Superintendencia de la Economía Solidaria en su Artículo 4. Objetivos y finalidades De conformidad con lo establecido por el artículo 35 de la Ley 454 de 1998, la Superintendencia de la Economía Solidaria, en su carácter de autoridad técnica de supervisión, desarrollará su gestión con los siguientes objetivos y finalidades generales:

"1. Ejercer el control, inspección y vigilancia sobre las entidades que cobija su acción para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

2. Proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de economía solidaria, de los terceros y de la comunidad en general.

3. Velar por la preservación de la naturaleza jurídica de las entidades sometidas a su supervisión, en orden a hacer prevalecer sus valores, principios y características esenciales.

4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos de estas entidades, así como la debida utilización de las ventajas normativas a ellas otorgadas.

5. Supervisar el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las entidades vigiladas.

Parágrafo. La Superintendencia de la Economía Solidaria desarrollará los anteriores objetivos y funciones de acuerdo con los niveles de supervisión que establezca el Gobierno Nacional en uso de las facultades establecidas por el parágrafo primero del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, respecto de las entidades que de acuerdo con la Ley 454 de 1998 se encuentran sujetas a su vigilancia, así como con las normas que la modifiquen o adicionen" (Dec.,1999; art. 4).

Ley 2219 de 2022, artículo 1. Objeto. "La presente ley tiene por objeto establecer el marco jurídico para la constitución, registro, certificación y vigilancia de las asociaciones campesinas y de las asociaciones agropecuarias nacionales, regionales, departamentales o municipales, facilitar sus relaciones con la Administración Pública, y generar los espacios de participación necesarios para el desarrollo de su capacidad de transformación e incidencia en la planeación, implementación y seguimiento de los diferentes planes y

programas del estado en relación con el sector campesino, el desarrollo rural, y los acordados sobre la Reforma Rural Integral".

Artículo 2**.** "Definiciones. Para los fines de la presente ley se adoptan las siguientes definiciones:

Asociación campesina. Es aquella organización de carácter privado, sin ánimo de lucro constituida o que se constituya por campesinos, y que tenga como objeto principal la interlocución con el Gobierno en materias de reforma agraria, financiamiento, mercadeo, asistencia técnica para actividades agropecuarias, pesqueras o artesanales, extensión rural, los servicios básicos, los bienes públicos y las demás actividades relacionadas con el desarrollo rural, el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los campesinos y la práctica de su actividad productiva.

Asociación agropecuaria. Es la persona jurídica de derecho privado y sin ánimo de lucro, constituida por pequeños o medianos productores que adelantan una misma actividad agrícola, pecuaria, forestal, piscícola, acuícola, o por productos, con el objeto de satisfacer o defender los intereses comunes de sus asociados y contribuir al desarrollo del sector agropecuario nacional" Ley 2219, 2022, art. 1-2).

Capitulo III. Informe de cumplimiento de trabajo.

Este capítulo comprende las actividades desarrolladas en “ASOPROCANOR” en el cual se muestran los respectivos indicadores que dan validez a cada una de las actividades anteriormente mencionadas.

3.1 Primer objetivo. Rediseñar el marco axiológico de la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo “ASOPROCANOR”.

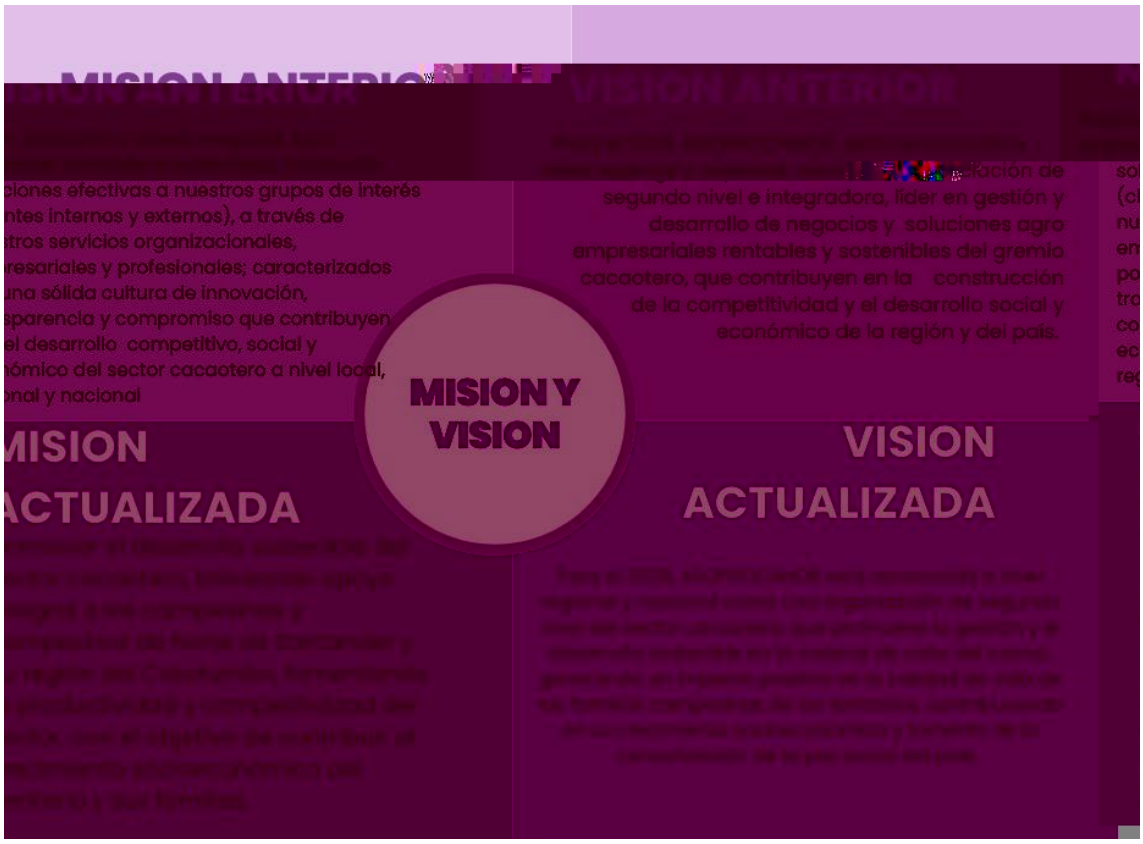
Para el desarrollo del primer objetivo se ejecutó la siguiente actividad.

3.1.1 Actividad 1. Proponer una nueva misión, visión, valores y servicios para la asociación

Esta actividad se inició solicitando la misión, visión, valores y servicios que la asociación actualmente maneja, en la cual percibo que su misión y visión son algo extensas y el personal no la tiene muy clara, los valores son pocos para los que maneja la asociación y no tienen definido n un portafolio de servicios que brinda la asociación, a lo que procedo a comentarle al representante legal que es lo ideal es tener una misión y visión corta y de fácil comprensión para todo el personal **Figura 1**, a lo que me da su aprobación y procedo a realizar una reestructuración de las misión y visión, anexo nuevos valores y les creo su portafolio de servicios a partir de la información que se me es brindada.

Figura 1.

Misión y visión anterior y actual



Esta misión y visión es presentada al representante legal el cual me pide que le realicemos unos pequeños ajustes para que este sea el resultado final y pueda ser presentada ante la junta directiva para su respectiva aprobación y aplicación de la misma **Figura 2**.

Figura 2.

Valores corporativos anteriores y actual



Estos servicios son creados a partir de la información brindada por el representante legal, donde me da a conocer los servicios que le brinda a cada uno de los socios pero que quisiera que estuvieran plasmados en las carteleras informativas de la asociación Figura 3.

Figura 3.

Servicios ASOPROCANOR



3.2. Segundo objetivo. Proponer manuales de funciones y procedimientos para la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo "ASOPROCANOR".

Para dar continuidad al presente trabajo de pasantías se desarrolla este segundo objetivo.

3.2.1 Actividad 1. Analizar lo que la asociación espera de cada cargo.

En esta actividad, procedo a hablar con el representante legal para que sea el quien me indique lo que se espera de las funciones de cada cargo del personal que conforma la asociación y así proceder a la elaboración de los manuales de funciones **Figura 4**.

Figura 4.

Coordinación de las actividades de cada cargo



3.2.2 Actividad 2. Explorar la descripción de los puestos, contrastar el perfil requerido y las tareas que se deben llevar a cabo en dicha tarea.

Doy inicio a la creación de cada uno de los manuales de funciones de las personas que conforman la estructura organizacional, como lo es el del contador, auxiliar administrativo, asamblea general, junta directiva y del comité de vigilancia **Tabla 3, 4, 5, 6, 7**.

Tabla 3.

Manual de función del Contador

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Contador
Dependencia	Área Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a	Representante legal
Requisitos mínimos	
Requisito De Formación	Contador público con tarjeta profesional
Requisito De Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional con sistemas asociativos
Objetivos Principal	
Garantizar la integridad y precisión de la información financiera de la asociación, proporcionando soporte clave para la toma de decisiones estratégicas y cumpliendo con las obligaciones legales y fiscales pertinentes.	
Funciones	
✓ En coordinación con el asistente Administrativo realizar los registros de información de manera oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce y la generación de nueva información de la Asociación. ✓ Hacer seguimiento a los pagos de anticipos, legalizaciones, honorarios a contratistas y proveedores para que sean oportunos. ✓ Causación contable de honorarios, anticipos y legalizaciones de los profesionales y proveedores vinculados con la Asociación. ✓ Revisar el cumplimiento de los soportes requeridos por cada uno de los contratistas para poder efectuar los pagos. ✓ Revisar el cumplimiento de los soportes requeridos por cada uno de los proveedores para efectuar las compras y sus respectivos pagos. ✓ Llevar el control del presupuesto de la Asociación. ✓ Apoyar los procesos de liquidación de los Proyecto hasta el Acta de liquidación. ✓ Elaborar informes periódicos con los resultados e indicadores de gestión sobre la ejecución de las actividades planeadas. ✓ Informe de Pagos de Legalizaciones, Anticipos, honorarios, legalizaciones de proyectos. ✓ Informe de Ejecución Presupuestal. ✓ Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad. ✓ Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software. ✓ Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en el contrato. ✓ Preparar las declaraciones tributarias. ✓ Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.	

Tabla 4.

Manual de función del Auxiliar administrativo.

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Auxiliar administrativo y contable
Dependencia	Área Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a	Representante legal
Requisitos mínimos	
Requisito De Formación	Técnicos y/o tecnólogo en áreas administrativas y afines, Administrador de empresas, administrador financiero.
Requisito De Experiencia	Un (1) año de experiencia como auxiliar administrativo.
Objetivos Principal	
Brindar un soporte eficiente en tareas administrativas y operativas, contribuyendo al funcionamiento fluido y organizado de la asociación, así como al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.	
Funciones	
✓ Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas de la Asociación. ✓ Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. ✓ Atender todas aquellas personas que necesiten información. ✓ Mantener actualizados los documentos legales de la Asociación y entregar al personal que lo requiera. ✓ Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social. ✓ Apoyar los procesos de contratación de proveedores y de personal. ✓ Revisión de la contabilización de los documentos. ✓ Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención. ✓ Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. ✓ Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.	

Tabla 5.

Manual de función de la Asamblea General.

Manual de funciones	
	Asamblea General
Requisito mínimo	Ser Socio Activo De Asoprocanor
Funciones	
✓ Velar por el correcto funcionamiento de la asociación. ✓ Se ocupa de la aprobación y del nombramiento. ✓ Estudiar el presupuesto de gastos y darle su aprobación. ✓ Aprobar los estados financieros y el balance general de las operaciones de la vigencia anterior. ✓ Determinar la orientación general de la asociación. ✓ Reformar los estatutos.	

Tabla 6.

Manual de función de la Junta Directiva.

Manual de funciones	
	Junta Directiva
Requisito mínimo	Ser Socio Activo De Asoprocanor
Funciones	
✓ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Asamblea General. ✓ Preparar y presentar a la Asamblea general los trabajos que se han de estudiar y aprobar en la misma. ✓ Administrar los recursos económicos, materiales y patrimoniales de la asociación, según los criterios aprobados por la Asamblea General. ✓ Realizar el Programa de actuación, la memoria anual, el presupuesto y el balance correspondiente para su aprobación por la Asamblea General. ✓ Proponer la creación de comisiones de trabajo en el seno de la asamblea general.	

Tabla 7.

Manual de función del comité de vigilancia.

Manual de funciones	
	Comité de vigilancia
Requisito mínimo	Ser Socio Activo De Asoprocanor
Funciones	
✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto y su Reglamento. ✓ Controlar que las actividades de la Asociación se orienten a cumplir los fines establecidos en los Estatutos. ✓ Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General. ✓ Supervisar la correcta administración del patrimonio de la Asociación en especial del movimiento económico. ✓ Controlar y supervisar la ejecución del Presupuesto y la Administración de los Fondos Económicos de la Asociación. ✓ Presentar a la Junta Directiva mediante comunicación escrita, el resultado de las actividades de control y/o supervisión que le competen, señalando las observaciones y proponiendo las medidas correctivas. ✓ Participar en las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto. ✓ Decidir por mayoría de votos sus acuerdos.	

Tabla 8.

Manual de función del Representante Legal.

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Representante Legal
Dependencia	Área Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a	Junta directiva
Requisitos mínimos	
Requisitos	Mayor de edad con capacidad de liderazgo.
Requisito De Experiencia	Un (3) años de experiencia en gerencia y con esquemas asociativos
Objetivos Principal	
Garantizar la protección y defensa de los intereses legales de la organización, asegurando el cumplimiento de todas las normativas y leyes vigentes, y gestionando eficazmente los riesgos legales para minimizar el impacto en la operación y reputación de la entidad.	
Funciones	
✓ Representar legalmente a la ASOCIACIÓN ejerciendo personería ante cualquier autoridad o persona natural o jurídica.	

- ✓ Desarrollar los programas de la ASOCIACIÓN de acuerdo con los Estatutos, las resoluciones y las orientaciones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva.
- ✓ Rendir a la Asamblea General de Asociados y a la Junta Directiva los informes ordinarios y extraordinarios de las actividades desarrolladas.
- ✓ Presentar a la Asamblea General de Asociados y a la Junta Directiva 1os planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos de la ASOCIACION.
- ✓ Celebrar, a nombre de la ASOCIACIÓN, toda clase de actos y contratos de conformidad con lo establecido en los presentes estatutos.
- ✓ Designar mandatarios que representan legal o judicialmente a la ASOCIACIÓN con le aquiescencia de la Junta Directiva.
- ✓ Nombrar y cancelar los nombramientos de los funcionarios e informar a la Junta Directiva.
- ✓ En general, encauzar, dirigir y conducir todos los asuntos de la ASOCIACIÓN.
- ✓ Las decisiones de la Gerencia que afecten el presupuesto deberán hacerse mediante resoluciones.

3.3. Tercer objetivo. Ejecutar operaciones de apoyo administrativo y contable para la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo "ASOPROCANOR".

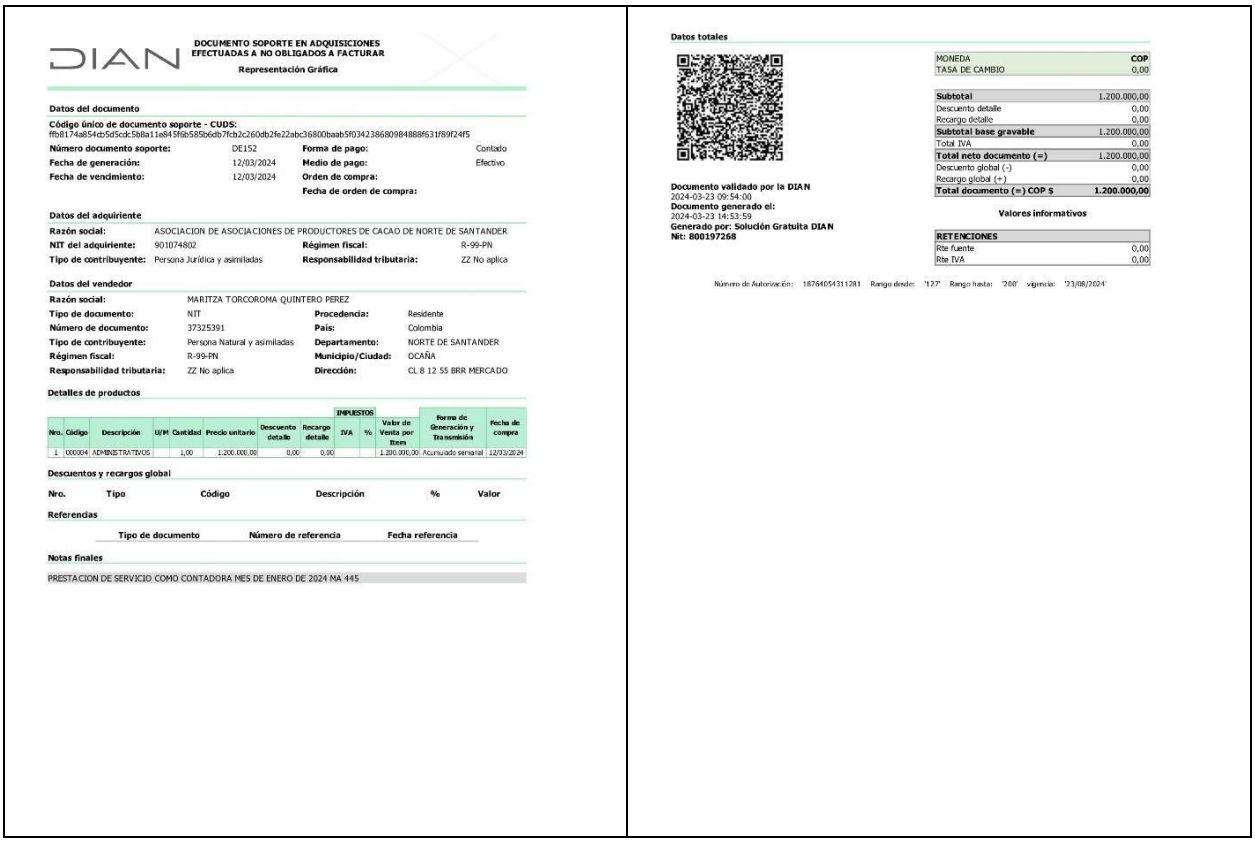
Por último, en esta actividad se brinda el apoyo en toda la documentación necesaria para los procesos contables que maneja la asociación.

3.3.1 Actividad 1. Elaboración de documentos soportes.

Este es un documento electrónico que es realizado a cada uno de los pagos que la asociación efectúa a sus colaboradores y demás actividades, los cuales son realizados a través del software contable, en este caso TNS, ya que es el software que maneja actualmente la asociación.

Figura 5.

Egreso de una factura del memorando 429.



DIAN

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Representación Gráfica

Datos del documento

Código único de documento soporte - CUDS:
ffb8174a854cb5d5cdc5b8a11e845f6b585b6db7fcb2c260db2fe22abc36800baab5f034238680984888f631f89f24f5

Número documento soporte:	DE152	**Forma de pago:**	Contado
Fecha de generación:	12/03/2024	**Medio de pago:**	Efectivo
Fecha de vencimiento:	12/03/2024	**Orden de compra:**	
		Fecha de orden de compra:	

Datos del adquiriente

Razón social:	ASOCIACION DE ASOCIACIONES DE PRODUCTORES DE CACAO DE NORTE DE SANTANDER		
NIT del adquiriente:	901074802	**Régimen fiscal:**	R-99-PN
Tipo de contribuyente:	Persona Jurídica y asimiladas	**Responsabilidad tributaria:**	ZZ No aplica

Datos del vendedor

Razón social:	MARITZA TORCOROMA QUINTERO PEREZ		
Tipo de documento:	NIT	**Procedencia:**	Residente
Número de documento:	37325391	**País:**	Colombia
Tipo de contribuyente:	Persona Natural y asimiladas	**Departamento:**	NORTE DE SANTANDER
Régimen fiscal:	R-99-PN	**Municipio/Ciudad:**	OCAÑA
Responsabilidad tributaria:	ZZ No aplica	**Dirección:**	CL 8 12 55 BRR MERCADO

Detalles de productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS IVA	IMPUESTOS %	Valor de Venta por Item	Forma de Generación y Transmisión	Fecha de compra
1	000004	ADMINISTRATIVOS		1,00	1.200.000,00	0,00	0,00			1.200.000,00	Acumulado semanal	12/03/2024

Descuentos y recargos global

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Valor

Referencias

Tipo de documento	Número de referencia	Fecha referencia

Notas finales

PRESTACION DE SERVICIO COMO CONTADORA MES DE ENERO DE 2024 MA 445

Datos totales

MONEDA	**COP**
TASA DE CAMBIO	0,00
Subtotal	1.200.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Subtotal base gravable	1.200.000,00
Total IVA	0,00
Total neto documento (=)	1.200.000,00
Descuento global (-)	0,00
Recargo global (+)	0,00
Total documento (=) COP $	**1.200.000,00**

Documento validado por la DIAN
2024-03-23 09:54:00
Documento generado el:
2024-03-23 14:53:59
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit: 800197268

Valores informativos

RETENCIONES	
Rte fuente	0,00
Rte IVA	0,00

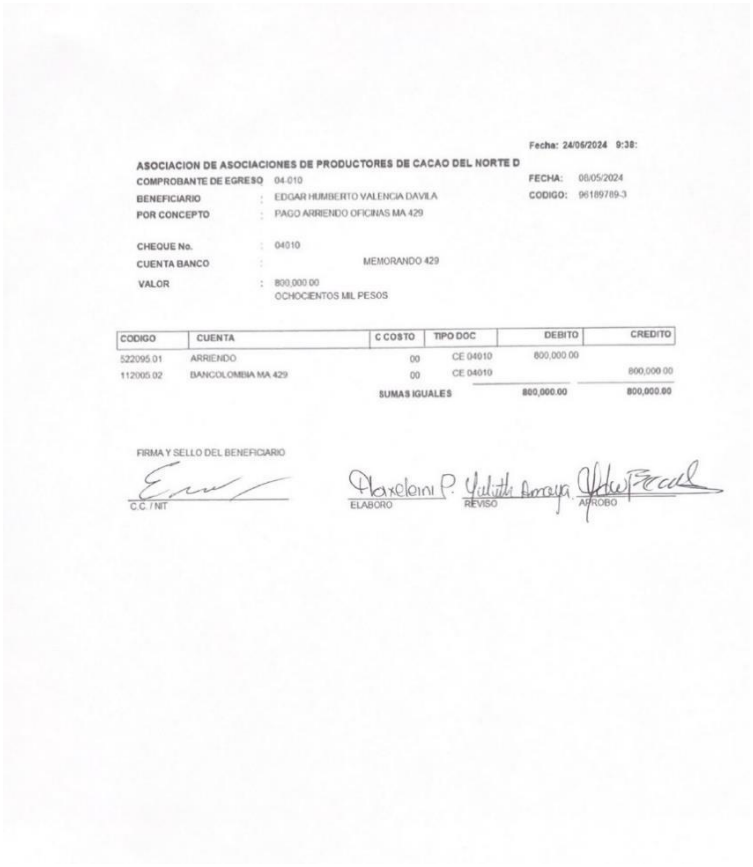
Número de Autorización: 18764054311281 Rango desde: '127' Rango hasta: '200' vigencia: '23/08/2024'

3.3.2 Actividad 2. Elaboración de egresos.

Este documento es realizado cada vez que le emiten una factura a la Asociación.

Figura 6.

Elaboración de egreso.



Fecha: 24/06/2024 9:38:

ASOCIACION DE ASOCIACIONES DE PRODUCTORES DE CACAO DEL NORTE D

COMPROBANTE DE EGRESO 04-010 FECHA: 06/05/2024

BENEFICIARIO : EDGAR HUMBERTO VALENCIA DAVILA CODIGO: 96189789-3

POR CONCEPTO : PAGO ARRIENDO OFICINAS MA 429

CHEQUE No. : 04010

CUENTA BANCO : MEMORANDO 429

VALOR : 800,000.00
OCHOCIENTOS MIL PESOS

CODIGO	CUENTA	C COSTO	TIPO DOC	DEBITO	CREDITO
522095.01	ARRIENDO	00	CE 04010	800,000.00	
112005.02	BANCOLOMBIA MA 429	00	CE 04010		800,000.00
		SUMAS IGUALES		800,000.00	800,000.00

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

C.C. / NIT

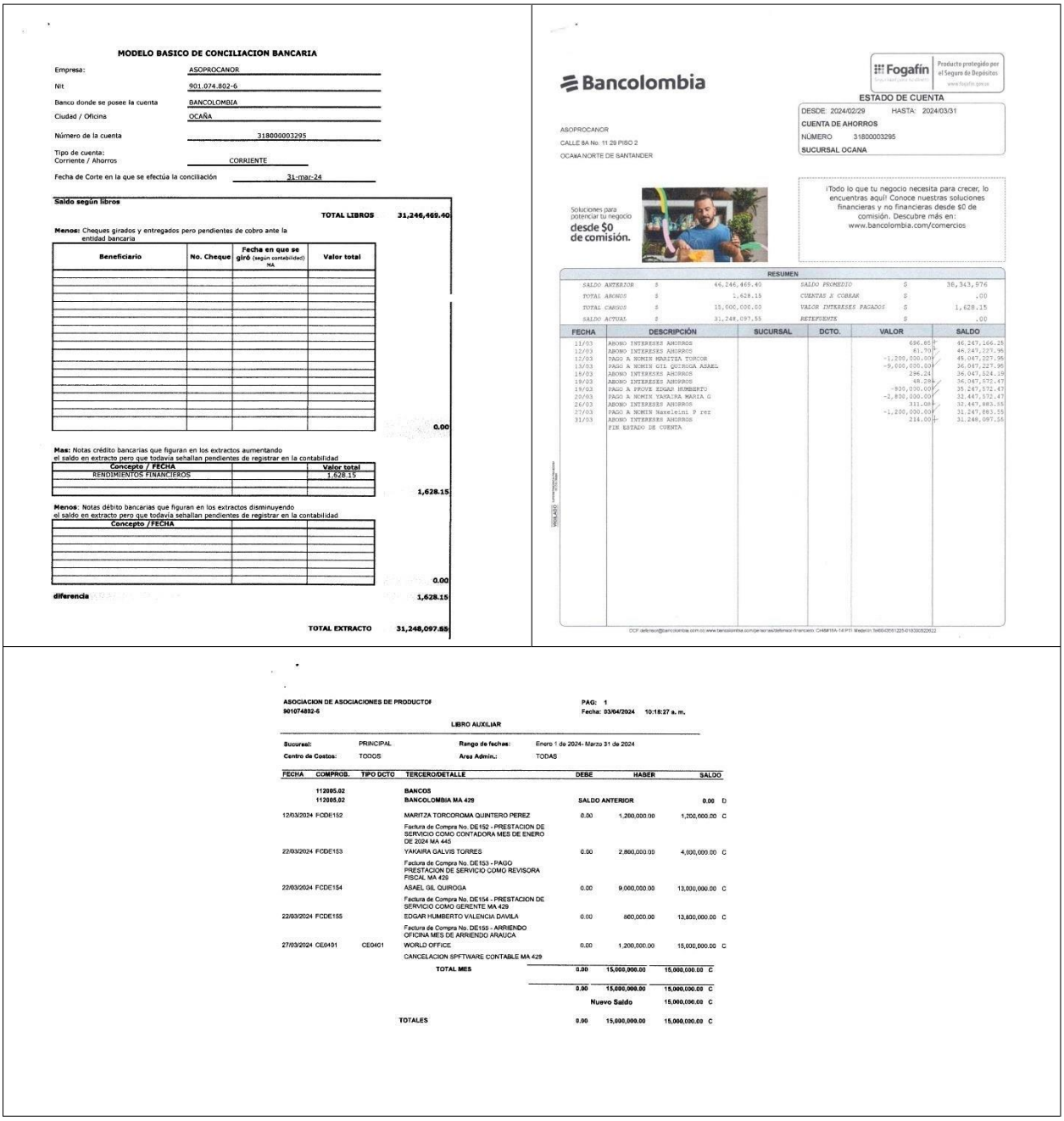
ELABORO REVISO APROBO

3.3.3 Actividad 3. Elaboración de conciliaciones.

La conciliación es el proceso de comparar los movimientos que se encuentran registrados en la contabilidad de bancos de la asociación con lo que hay registrado en el extracto de banco.

Figura 7.

Elaboración de conciliación.



MODELO BASICO DE CONCILIACION BANCARIA

Empresa: ASOPROCANOR
Nit: 901.074.802-6
Banco donde se posee la cuenta: BANCOLOMBIA
Ciudad / Oficina: OCAÑA
Número de la cuenta: 318000003295
Tipo de cuenta: Corriente / Ahorros: CORRIENTE
Fecha de Corte en la que se efectúa la conciliación: 31-mar-24

Saldo según libros

TOTAL LIBROS 31,246,469.40

Menos: Cheques girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria

Beneficiario	No. Cheque	Fecha en que se giró (según contabilidad)	Valor total
		NA	

0.00

Mas: Notas crédito bancarias que figuran en los extractos aumentando el saldo en extracto pero que todavía señallan pendientes de registrar en la contabilidad

Concepto / FECHA		Valor total
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		1,628.15

1,628.15

Menos: Notas débito bancarias que figuran en los extractos disminuyendo el saldo en extracto pero que todavía señallan pendientes de registrar en la contabilidad

Concepto / FECHA		

0.00

diferencia 1,628.15

TOTAL EXTRACTO 31,248,097.55

Bancolombia

Fogafín — Producto protegido por el Seguro de Depósitos

ESTADO DE CUENTA

DESDE: 2024/02/29 HASTA: 2024/03/31
CUENTA DE AHORROS
NÚMERO 31800003295
SUCURSAL OCANA

ASOPROCANOR
CALLE 8A No. 11 29 PISO 2
OCAÑA NORTE DE SANTANDER

Soluciones para potenciar tu negocio desde $0 de comisión.

¡Todo lo que tu negocio necesita para crecer, lo encuentras aquí! Conoce nuestras soluciones financieras y no financieras desde $0 de comisión. Descubre más en: www.bancolombia.com/comercios

RESUMEN

SALDO ANTERIOR	$	46,246,469.40	SALDO PROMEDIO	$	36,343,976
TOTAL ABONOS	$	1,628.15	CUENTAS X COBRAR	$	.00
TOTAL CARGOS	$	15,000,000.00	VALOR INTERESES PAGADOS	$	1,628.15
SALDO ACTUAL	$	31,248,097.55	RETEFUENTE	$	.00

FECHA	DESCRIPCIÓN	SUCURSAL	DCTO.	VALOR	SALDO
11/03	ABONO INTERESES AHORROS			696.85	46,247,166.25
12/03	ABONO INTERESES AHORROS			61.70	46,247,227.95
12/03	PAGO A NOMIN MARITZA TORCOR			-1,200,000.00	45,047,227.95
13/03	PAGO A NOMIN GIL QUIROGA ASAEL			-9,000,000.00	36,047,227.95
18/03	ABONO INTERESES AHORROS			296.24	36,047,524.19
19/03	ABONO INTERESES AHORROS			48.28	36,047,572.47
19/03	PAGO A PROVE EDGAR HUMBERTO			-800,000.00	35,247,572.47
20/03	PAGO A NOMIN YAKAIRA MARIA G			-2,800,000.00	32,447,572.47
26/03	ABONO INTERESES AHORROS			311.08	32,447,883.55
27/03	PAGO A NOMIN Naxelelni P rez			-1,200,000.00	31,247,883.55
31/03	ABONO INTERESES AHORROS			214.00	31,248,097.55
	FIN ESTADO DE CUENTA				

ASOCIACION DE ASOCIACIONES DE PRODUCTOR — PAG: 1
901074802-6 — Fecha: 03/04/2024 10:16:27 a. m.

LIBRO AUXILIAR

Sucursal: PRINCIPAL — Rango de fechas: Enero 1 de 2024- Marzo 31 de 2024
Centro de Costos: TODOS — Area Admin.: TODAS

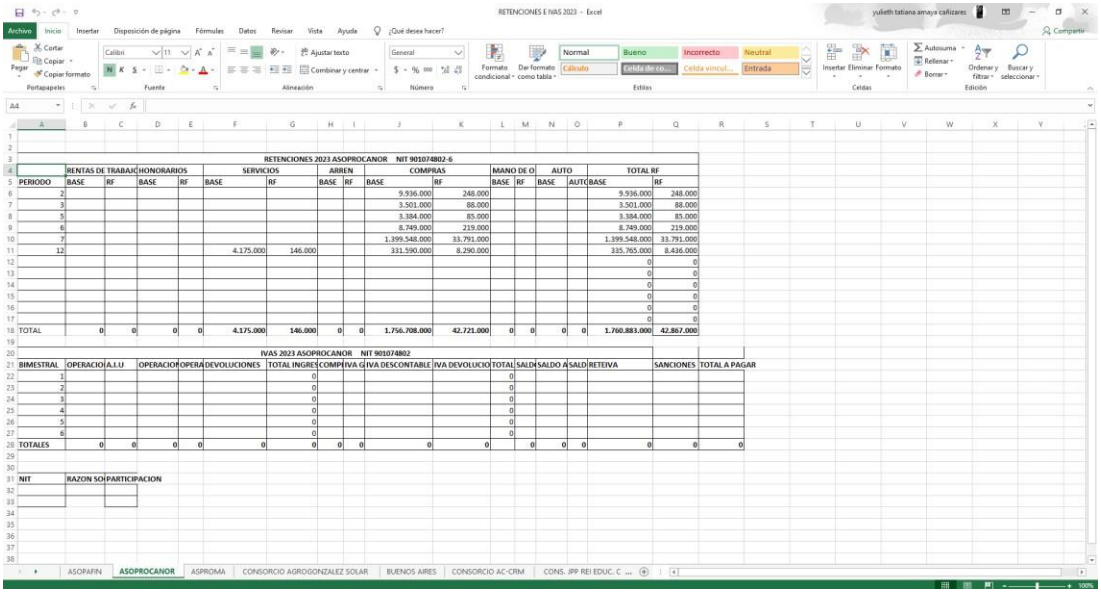
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	112005.02		BANCOS			
	112005.02		BANCOLOMBIA MA 429 — SALDO ANTERIOR			0.00 D
12/03/2024	FCDE152		MARITZA TORCOROMA QUINTERO PEREZ	0.00	1,200,000.00	1,200,000.00 C
			Factura de Compra No. DE152 - PRESTACION DE SERVICIO COMO CONTADORA MES DE ENERO DE 2024 MA 445			
22/03/2024	FCDE153		YAKAIRA GALVIS TORRES	0.00	2,800,000.00	4,000,000.00 C
			Factura de Compra No. DE153 - PAGO PRESTACION DE SERVICIO COMO REVISORA FISCAL MA 429			
22/03/2024	FCDE154		ASAEL GIL QUIROGA	0.00	9,000,000.00	13,000,000.00 C
			Factura de Compra No. DE154 - PRESTACION DE SERVICIO COMO GERENTE MA 429			
22/03/2024	FCDE155		EDGAR HUMBERTO VALENCIA DAVILA	0.00	800,000.00	13,800,000.00 C
			Factura de Compra No. DE155 - ARRIENDO OFICINA MES DE ARRIENDO ARAUCA			
27/03/2024	CE0401	CE0401	WORLD OFFICE	0.00	1,200,000.00	15,000,000.00 C
			CANCELACION SPFTWARE CONTABLE MA 429			
			TOTAL MES	0.00	15,000,000.00	15,000,000.00 C
				0.00	15,000,000.00	15,000,000.00 C
					Nuevo Saldo	15,000,000.00 C
			TOTALES	0.00	15,000,000.00	15,000,000.00 C

3.3.4 Actividad 4. Digitalizar la información para presentar exógenas.

Esta actividad consistió en recopilar la información de IVAs y retenciones que fueron presentadas durante el 2023 ante la Dian, luego de que esta información concuerde, se procede a analizar los ingresos, gastos y costos de los balances para pasar la información al prevalidador de la Dian.

Figura 8.

Excel de IVA y retención



RETENCIONES 2023 ASOPROCANOR NIT 901074802-6

PERIODO	RENTAS DE TRABAJ BASE	RF	HONORARIOS BASE	RF	SERVICIOS BASE	RF	ARRIEN BASE	RF	COMPRAS BASE	RF	MANO DE O BASE	RF	AUTO BASE	AUTC	TOTAL RF BASE	RF
2									9.936.000	248.000					9.936.000	248.000
3									3.501.000	88.000					3.501.000	88.000
5									3.384.000	85.000					3.384.000	85.000
6									8.749.000	219.000					8.749.000	219.000
7									1.399.548.000	31.791.000					1.399.548.000	31.791.000
12					4.175.000	146.000			331.590.000	8.290.000					335.765.000	8.436.000
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
TOTAL	0	0	0	0	4.175.000	146.000	0	0	1.756.708.000	42.721.000	0	0	0	0	1.760.883.000	42.867.000

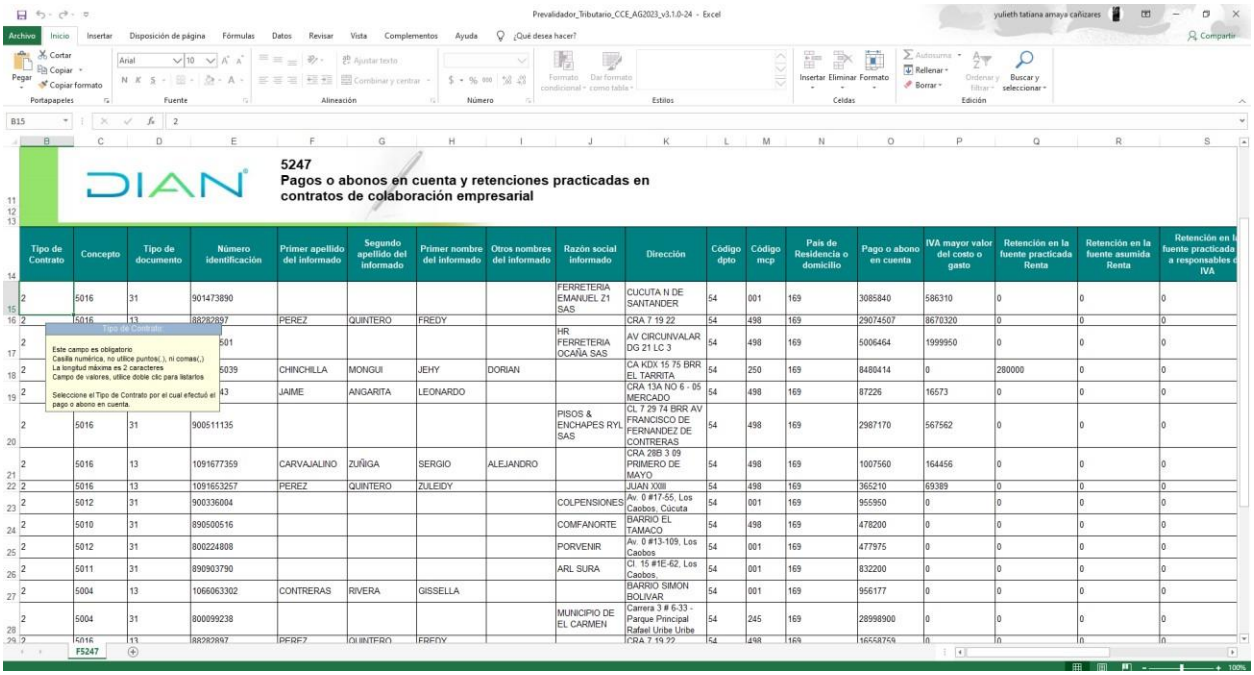
IVAS 2023 ASOPROCANOR NIT 901074802

BIMESTRAL	OPERACIO	A.I.U	OPERACIO	OPERA	DEVOLUCIONES	TOTAL INGRES	COMP	IVA G	IVA DESCONTABLE	IVA DEVOLUCIO	TOTAL	SALDI	SALDO A	SALD	RETEIVA	SANCIONES	TOTAL A PAGAR
1						0					0						
2						0					0						
3						0					0						
4						0					0						
5						0					0						
6						0					0						
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0

NIT	RAZON SO	PARTICIPACION

Figura 9.

Prevalidador de la DIAN.



Prevalidador_Tributario_CCE_AG2023_v3.1.0-24 - Excel

DIAN

5247
Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas en contratos de colaboración empresarial

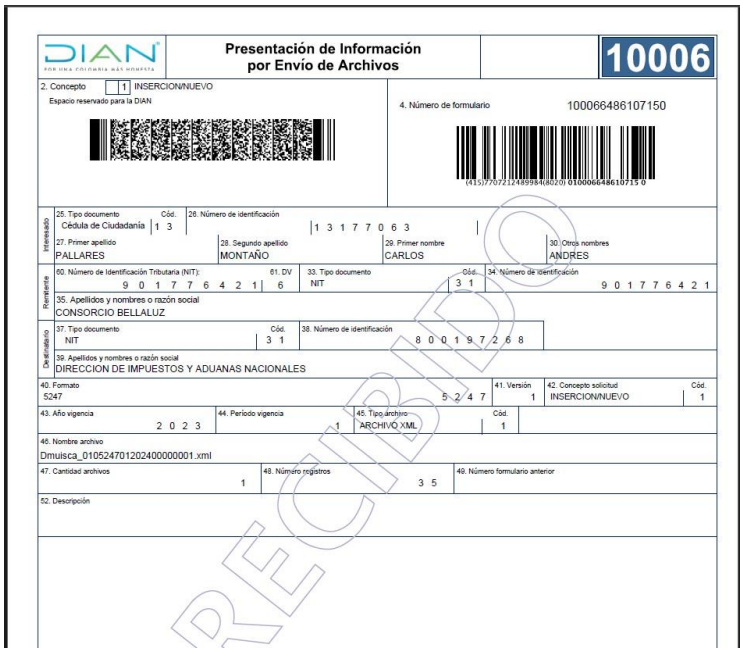
Tipo de Contrato	Concepto	Tipo de documento	Número identificación	Primer apellido del informado	Segundo apellido del informado	Primer nombre del informado	Otros nombres del informado	Razón social informado	Dirección	Código dpto	Código mcp	País de Residencia o domicilio	Pago o abono en cuenta	IVA mayor valor del costo o gasto	Retención en la fuente practicada Renta	Retención en la fuente asumida Renta	Retención en la fuente practicada a responsables de IVA
2	5016	31	901473890					FERRETERIA EMANUEL Z1 SAS	CUCUTA N DE SANTANDER	54	001	169	3085840	586310	0	0	0
2	5016	13	88282897	PEREZ	QUINTERO	FREDY			CRA 7 19 22	54	498	169	29074507	8670320	0	0	0
2			501					HR FERRETERIA OCAÑA SAS	AV CIRCUNVALAR DG 21 LC 3	54	498	169	5006464	1999950	0	0	0
2			5039	CHINCHILLA	MONGUI	JEHY	DORIAN		CA KDX 15 75 BRR EL TARRITA	54	250	169	8486414	0	280000	0	0
2			43	JAIME	ANGARITA	LEONARDO			CRA 13A NO 6 - 05 MERCADO	54	498	169	87226	16573	0	0	0
2	5016	31	900511135					PISOS & ENCHAPES RYL SAS	CL 7 29 74 BRR AV FRANCISCO DE FERNANDEZ DE CONTRERAS	54	498	169	2987170	567562	0	0	0
2	5016	13	1091677359	CARVAJALINO	ZUÑIGA	SERGIO	ALEJANDRO		CRA 28B 3 09 PRIMERO DE MAYO	54	498	169	1007560	164456	0	0	0
2	5016	13	1091653257	PEREZ	QUINTERO	ZULEIDY			JUAN XXIII	54	498	169	365210	69389	0	0	0
2	5012	31	900336004					COLPENSIONES	Av. 0 #17-55, Los Caobos, Cúcuta	54	001	169	955950	0	0	0	0
2	5010	31	890500516					COMFANORTE	BARRIO EL TAMACO	54	498	169	478200	0	0	0	0
2	5012	31	800224808					PORVENIR	Av. 0 #13-109, Los Caobos	54	001	169	477975	0	0	0	0
2	5011	31	890903790					ARL SURA	Cl. 15 #1E-62, Los Caobos,	54	001	169	832200	0	0	0	0
2	5004	13	1066063302	CONTRERAS	RIVERA	GISSELLA			BARRIO SIMON BOLIVAR	54	001	169	956177	0	0	0	0
2	5004	31	800099238					MUNICIPIO DE EL CARMEN	Carrera 3 # 6-33 - Parque Principal Rafael Uribe Uribe	54	245	169	28998900	0	0	0	0
2	5016	13	88282897	PEREZ	QUINTERO	FREDY			CRA 7 19 22	54	498	169	16558759	0	0	0	0

Tipo de Contrato:
Este campo es obligatorio
Casilla numérica, no utilice puntos(.), ni comas(,)
La longitud máxima es 2 caracteres
Campo de valores, utilice doble clic para listarlos
Seleccione el Tipo de Contrato por el cual efectuó el pago o abono en cuenta.

F5247

Figura 10.

Recibido de la DIAN



DIAN

Presentación de Información por Envío de Archivos

10006

2. Concepto 1 INSERCION/NUEVO

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 100066486107150

(415)7707212489984(8020) 0100066486107150

Interesado
25. Tipo documento: Cédula de Ciudadanía (Cód. 13) — 26. Número de identificación: 1317063
27. Primer apellido: PALLARES — 28. Segundo apellido: MONTAÑO — 29. Primer nombre: CARLOS — 30. Otros nombres: ANDRES

Residente
60. Número de Identificación Tributaria (NIT): 901776421 — 61. DV: 6 — 33. Tipo documento: NIT (Cód. 31) — 34. Número de identificación: 901776421
35. Apellidos y nombres o razón social: CONSORCIO BELLALUZ

Destinatario
37. Tipo documento: NIT (Cód. 31) — 38. Número de identificación: 800197268
39. Apellidos y nombres o razón social: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

40. Formato: 5247 — 5247 — 41. Versión: 1 — 42. Concepto solicitud: INSERCION/NUEVO (Cód. 1)
43. Año vigencia: 2023 — 44. Período vigencia: 1 — 45. Tipo archivo: ARCHIVO XML (Cód. 1)
46. Nombre archivo: Dmuisca_01052470120240000001.xml
47. Cantidad archivos: 1 — 48. Número registros: 35 — 49. Número formulario anterior
52. Descripción

RECIBIDO

Diagnostico final

El conocimiento adquirido en la asociación fue fructífero para mi vida personal y profesional, ya que hubo un reto personal en el cual se puso en práctica cada uno de los conocimientos adquiridos durante mi carrera universitaria que permitió desafiarme al presentar nuevas propuestas que fueran de gran beneficio para la asociación y su equipo de trabajo.

Contribuir significativamente al proceso de reestructuración de la misión y visión de la organización, trabajo que resulta fundamental para el conocimiento de sus colaboradores y el rumbo que la asociación desea tomar en el futuro. Asimismo, la creación de manuales de funciones puede facilitar la asignación eficiente de nuevos puestos, asegurando que cada miembro del equipo comprenda claramente sus responsabilidades.

Además, el brindar el apoyo contable permitió garantizar que la documentación de la asociación se mantuviera al día, evitando retrasos innecesarios.

Es por esto que estas pasantías han sido muy significativas para mi crecimiento profesional, ya que me han brindado un amplio conocimiento en el mundo cacaotero y administrativo, ya que me ha desafiado a un mundo empresarial totalmente diferente.

Conclusiones

En el transcurso de mis pasantías en la Asociación de Productores de Cacao del Norte de Santander y su región del Catatumbo "ASOPROCANOR", se lograron avances significativos en la reestructuración del marco axiológico, realizando la actualización de la misión, visión, incluir nuevos valores y la creación de servicios que la asociación aun no manejaba, la implementación de manuales de funciones y procedimientos, así como en la ejecución de operaciones administrativas y contables.

El rediseño del marco axiológico ha permitido fortalecer los valores y principios fundamentales de ASOPROCANOR, brindando una base sólida para el desarrollo sostenible de la asociación. La propuesta y puesta en marcha de manuales de funciones y procedimientos han contribuido a optimizar la organización interna, promoviendo la eficiencia y el buen desempeño de sus miembros.

Asimismo, las operaciones administrativas y contables realizadas han facilitado el seguimiento preciso de las actividades financieras, garantizando una gestión transparente y eficaz de los recursos. Estas acciones han permitido no solo cumplir con los objetivos planteados, sino también sentar las bases para un crecimiento continuo y sostenible en el futuro.

Los beneficios obtenidos a lo largo de este proceso han sido evidentes, tanto para la asociación como para mi desarrollo profesional. Los aprendizajes adquiridos en este entorno dinámico y desafiante han sido invaluables, preparándome para enfrentar nuevos retos con confianza y determinación en mi carrera.

Recomendación

Una vez demostrados los logros alcanzados hacia la asociación, se sugiere seguir con la implementación constante de cada uno de los objetivos planteados, así como realizar las actualizaciones pertinentes en los procesos administrativos de la organización. Además, sería beneficioso establecer un sistema de seguimiento y evaluación periódica de dichos objetivos para asegurar su efectividad a lo largo del tiempo.

En el ámbito contable, se recomienda mantener el sistema actualmente utilizado por la contadora para asegurar el correcto funcionamiento de todas las operaciones financieras y mantener el orden en cada una de las tareas realizadas, con el fin de prevenir la pérdida de documentos que pudieran afectar negativamente a la asociación en el futuro.

Para fortalecer aún más la gestión administrativa, se sugiere capacitar al personal en nuevas herramientas tecnológicas que puedan agilizar y mejorar los procesos internos. Del mismo modo, fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo contribuirá a fortalecer el ambiente laboral y potenciar el desempeño de todos los miembros de la asociación.

Referencias

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 65. Julio 7 de 1991. 2da Ed. Legis.

Decreto 1401. “Por el cual se desarrolla la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria y se dictan otras disposiciones”. Julio 28 de 1999 D.O.N° 43.652

DIAN. (s.f.). *Glosario.* Obtenido de https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Paginas/Glosario.aspx#:~:text=Informaci%C3%B3n%20Ex%C3%B3gena%3A%20Son%20operaciones%20o,de%20Impuestos%20y%20Aduanas%20Nacionales

Fuentes, H. C. (2016). *Comunicación Asertiva Como Determinante En El Clima Organizacional Y Su Incidencia En La Consecución De Objetivos En Las Empresas Del Sector Público.* Cundinamarca. Bogota: Universidad Militar Nueva Granada. Obtenido de http://hdl.handle.net/10654/14422

Huancani, W. R. (2018). *La Importancia Del Manual De Funciones Y Procedimientos En La Estructura De Las Empresas.* La Paz: Universidad Mayor De San Andrés. Obtenido de https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/26559/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ley 2219 de 2022. "Por la cual se dictan normas para la constitución operación de las asociaciones campesinas y de las asociaciones agropecuarias, se facilitan sus relaciones con la administración pública, y se dictan otras disposiciones". Junio 30 de 2022. DO.N° 52081

Marín, L. E. (2018). *La Utilidad Financiera De La Conciliación Bancaria.* Quito. Obtenido de https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/utilidad-financiera-bancaria.html

Plata, C. A. (2017). La administración y el proceso administrativo. Bogotá. Obtenido de Universidad: https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf

Ricalde, M. d. (2016). *Proceso administrativo.* Ciudad de Mexico: UNID. Obtenido de https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=TYHDCwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT6&dq=procesos+administrativos+administraci%C3%B3n&ots=ppojoGUDMW&sig=NALUqvfmNtQ9a-kNX8se4mc_qkU#v=onepage&q&f=false

Strategor. (1995). *Estrategia, estructura, decisión identidad : Política general de empresa.* doi:8445802992

UAEOS. (s.f.). *Organizaciones Solidarias de Desarrollo.* Bogotá: UAEOS. Obtenido de https://www.unidadsolidaria.gov.co/la-entidad/Directorio-de-organizaciones/Organizaciones%2520Econom%C3%ADa%2520Solidaria/Asociaci%C3%B3n-y-Corporaciones