

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 1 de 7</b>

16.

<b>FECHA</b>	lunes, 6 de diciembre de 2021
--------------	-------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Ubaté
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Administración de Empresas

El Autor(Es):


<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
PINILLA LANCHEROS	SERGIO ANDRÉS	1076669074

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
LARA RODRÍGUEZ	LUISA JOHANNA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 2 de 7</b>

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE CUATRO ASOCIACIONES COMO PARTE DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LOS MERCADOS CAMPESINOS EN EL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA.


<b>SUBTÍTULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

<b>EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>NÚMERO</b>
ISBN	
ISSN	
ISMN	

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
18/01/2021	151

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Asociación	Association
2. Diseño	Design
3. Apoyo	Support
4. Proceso Administrativo	Administrative Processes
5. Implementación	Implementation
6. Mercados campesinos	Farmers Markets

<b>FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)</b>
<p>José Francisco López/ economipedia/investigado [ abril 12 del 2021].          Disponible en:  <a href="https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html">https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html</a></p> <p>Revista científica. Redalyc. Proceso Académico- Administrativo.Universidad del Zulia Maracaibo Venezuela.2008.</p> <p>Revista Científica.Pasión por el Derecho. [lunes, abril 12del 2021]</p> <p>PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, Alcaldía de Fúquene Cundinamarca, Fúquene, año 2020-2023, pág.</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 3 de 7</b>

ALCALDIA MUNICIPAL FÚQUENE CUNDINAMARCA. Fúquene. Junio 13 del 2019. [ abril 13 del 2021]. Disponible en: <http://www.fuquenecundinamarca.gov.co/tema/directorio-institucional>.

DEMING Edward. [figura] "Sistema de Gestión de Calidad", Eco Tol, 26/05/2020.

<https://www.ccb.org.co/>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1208>


## RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El presente informe está basado en el trabajo realizado en la organización: Alcaldía de Fúquene desde la oficina de la Umata Municipal. Durante el periodo de pasantía, se realizó el respectivo apoyo en las actividades y procesos administrativos como elaboración de informes, cartas, logística, diseño de encuestas, diseños de plóter de información al usuario, diseño de base de datos para un óptimo manejo de información dentro de la oficina de la Umata municipal y las asociaciones logrando obtener una mejor dirección optimizando tiempo y recursos, a la vez se tuvo en cuenta el acompañamiento en la realización de mercados campesinos desarrollados en el municipio de Fúquene, envió de correos, y demás actividades a cargo de dicha dependencia y asociaciones. En la realización de ciertas actividades se detectaron desperfectos en algunos documentos que por error de digitalización hubo la necesidad de corregir, adicionalmente se concluyó que muchos de los asociados no tienen conocimiento o no se acuerdan de cómo está conformada y en qué estado se encuentra la asociación; cabe resaltar que no todos, se explica esta parte ya que se obtuvieron resultados luego de aplicar la encuesta como método de recolección de datos. En consecuencia, el objetivo principal durante esta etapa de la pasantía fue el apoyo continuo a los procesos administrativos y legales implementando herramientas como encuestas logrando identificar en que están fallando o que les hace falta implementar en las asociaciones para lograr la mejora continua. Se realiza el apoyo como pasante con el único fin de lograr un desarrollo exitoso de cada uno de estos procesos, a la vez se diseñaron diferentes canales y medios de comunicación como son: redes sociales, llamadas telefónicas, plataformas digitales como meet, zoom, o Microsoft teams, logrando conseguir la ejecución de las tareas de una manera ágil y efectiva. This report is based on the work done in the organization: Municipal Mayor's Office from the Municipal Umata Secretariat. During the internship period, in which the respective support in the activities and administrative processes such as reporting, letters, logistics, survey design, user information plotter designs, database design for better management of information within the office of the municipal Umata and Associations achieving a better management optimizing time and resources, support in conducting farmers markets within the municipality of Fúquene, mailing, and other activities in charge of the agency and associations was performed. In the realization of certain activities, errors were detected in some documents that had to be corrected due to a digitalization error. In addition, it was concluded that many of the associates do not know or do not remember how the association is formed and in what state it is in, it is worth mentioning that not all of them, this part is explained since the results were

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 4 de 7</b>

obtained after applying the survey as a method of data collection. Consequently, the main objective during this stage of the internship was the continuous support to the administrative and legal processes by implementing tools such as surveys to identify where they are failing or what they need to implement in the associations to achieve continuous improvement. With the sole purpose of achieving a successful development of each of these processes, different channels and means of communication were designed such as: social networks, phone calls, digital platforms such as meet, zoom, or Microsoft teams, achieving a more agile and effective execution of the tasks.

### AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN


Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 5 de 7</b>

honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.


**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

**SI \_\_\_ NO \_X\_.**

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 6 de 7</b>

### LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.


c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 7 de 7</b>

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



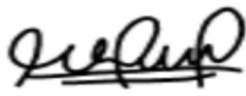
**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1. Implementación de los procesos administrativos y legales de cuatro asociaciones como parte del estudio de factibilidad de los mercados campesinos en el municipio de Fúquene Cundinamarca.pdf	Texto

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafo)</b>
PINILLA LANCHEROS SERGIO ANDRÉS	

21.1-51-20.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES  
DE CUATRO ASOCIACIONES COMO PARTE DEL ESTUDIO DE  
FACTIBILIDAD DE LOS MERCADOS CAMPESINOS EN EL MUNICIPIO DE  
FÚQUENE CUNDINAMARCA.

SERGIO ANDRÉS PINILLA LANCHEROS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
PROYECTO DE GRADO  
UBATE  
2021



IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES  
DE CUATRO ASOCIACIONES COMO PARTE DEL ESTUDIO DE  
FACTIBILIDAD DE LOS MERCADOS CAMPESINOS EN EL MUNICIPIO DE  
FÚQUENE CUNDINAMARCA.

SERGIO ANDRÉS PINILLA LANCHEROS

Trabajo de grado para obtener el título de Administrador de empresas

Docente asesor:

Luisa Johanna Lara Rodríguez

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
PROYECTO DE GRADO  
UBATE  
2021

## Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

Firma del Director

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

## **AGRADECIMIENTOS**

Primero agradezco a Dios y la virgencita por estar siempre pendientes de mi vida a mis padres por ser el motor de mi existencia por su apoyo incondicional a los docentes por cada granito de arena que depositaron para que yo como persona pudiera adquirir esos conocimientos y ponerlos en práctica, al señor alcalde por darme la oportunidad de realizar mi Pasantía en el municipio de Fúquene, al Señor Alexander López Director de la Umata municipal por ser esa gran persona, por su apoyo y dedicación en este proceso, de igual manera a la Profesora Luisa Lara mi tutora un excelente ser humano llena de muchas virtudes y conocimientos que los deposito en mi para que hoy se hiciera realidad este gran sueño y a cada una de las 4 Asociaciones (APAF, COLFE, PROMALCA, RC NEWAM) por permitirme apoyarlas en los procesos administrativos y legales buscando una mejora continua en cada una de ellas y en general a cada una de las demás personas que de una u otra manera aportaron al desarrollo y culminación de este gran logro que con esfuerzo y dedicación lo pude obtener.

## DEDICATORIA

Este proyecto se lo dedico con todo mi amor y corazón a mis padres, hermana, amigos, familia, docentes y mi novia ya que son aquellas personas que me apoyaron, que me dieron la iniciativa a velar por mi sueño, por cada uno de sus esfuerzos, motivación y sobre todo por creer en mi capacidad de salir adelante de abrir nuevos caminos adquirir nuevas experiencias y expectativas, aunque han pasado varios momentos difíciles siempre han estado ahí, es muy lindo encontrar personas como ellas que sin importar la adversidad están conmigo en todo momento dándome el orgullo del gran ser humano que soy, una gran experiencia que me quedo en este proyecto es que en la vida hay que insistir, persistir pero nunca desistir y que el que persevera alcanza; le doy infinitas gracias a Dios por bendecirme, protegerme y guiarme por el camino del bien, por siempre estar a mi lado, darme las fuerzas y entendimiento necesario para lograr lo que un día soñé ser administrador de empresas, no es una tarea fácil es de mucho esfuerzo, dedicación y compromiso, y es así como se ven reflejados cada uno de los esfuerzos, por eso es importante señalar que **“Por los sueños se lucha por las metas se trabaja”**.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>RESUMEN</b> .....	24
<b>ABSTRAC</b> .....	25
<b>1. TÍTULO</b> .....	26
<b>2. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	27
<b>3. INTRODUCCIÓN</b> .....	28
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	28
4.1. OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA (RESULTADO FINAL ESPERADO) .....	28
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTIA (ETAPAS DE LA PASANTIA) .....	28
<b>5. JUSTIFICACIÓN.</b> .....	30
<b>6. MARCOS DE REFERENCIA</b> .....	30
6.1. MARCO TEÓRICO .....	30
6.2. MARCO CONCEPTUAL .....	36
6.2.1. Procesos administrativos .....	36
6.2.2. Asociación .....	38
6.3. MARCO INSTITUCIONAL .....	40
6.3.1. Alcaldía Municipal De Fúquene .....	40
6.3.1.1. Misión .....	40

6.3.1.2. Visión.....	40
6.3.1.3. Objetivos y Alcances .....	40
6.3.1.4. Objetivos Específicos .....	41
6.3.2. Oficina de la Umata municipal.....	41
6.3.2.1. Objetivos.....	41
6.3.2.2. Funciones .....	42
6.4. MARCO LEGAL.....	43
<b>7. DESARROLLO CAPITULO 2 “Revisar los procesos administrativos y legales que requiere la asociación de recicladores del municipio de Fúquene Cundinamarca” .....</b>	<b>44</b>
<b>8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>52</b>
<b>9. RESULTADOS.....</b>	<b>54</b>
<b>10. RECURSOS.....</b>	<b>102</b>
<b>11. PRESUPUESTO .....</b>	<b>103</b>
<b>12. CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO.....</b>	<b>104</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>107</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>109</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>111</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Método para medir la Satisfacción del cliente.....	32
Figura 2.Ciclo PHVA Edward Deming.....	35
Figura 3 Normatividad vigente asociaciones .....	44
Figura 4 Registro Único Tributario .....	46
Figura 5.Matricula Mercantil.....	47
Figura 6. Objeto principal.....	49
Figura 7 Decreto 596 del 11 de abril del 2016 .....	50
Figura 8. Organigrama Alcaldía Municipal de Fúquene. ....	51
Figura 9. Nombre Asociaciones. ....	54
Figura 10. Actividad Económica.....	55
Figura 11. Cargo en la Asociación .....	57
Figura 12 Análisis de Registros desde la línea de Negocio. ....	58
Figura 13.Control de Utilidades Mensuales. ....	59
Figura 14. Análisis utilidades Obtenidas Mensualmente.....	60
Figura 15. Informes Financieros .....	61
Figura 16.Patrimonio de la Asociación.....	62
Figura 17.Control de Inventarios.....	63
Figura 18.Personal Capacitado.....	64
Figura 19.Ingreso Promedio del Socio.....	65
Figura 20. Fortalezas de las Asociaciones. ....	66
Figura 21. Principales Habilidades de las Asociaciones .....	67
Figura 22.Amenazas para el Fortalecimiento de las Asociaciones. ....	68

Figura 23.Oportunidades para el Fortalecimiento y crecimiento de la Asociación.....	70
Figura 24.Programas o servicios que ofrecen las Asociaciones.....	71
Figura 25.Analisis Capacitación a los Asociados.....	73
Figura 26.Proceso de comercialización de los productos o servicios prestados en las Asociaciones. ....	75
Figura 27.Realización de préstamos dentro de la Asociación. ....	76
Figura 28.Propósito que lo motivo a pertenecer a la Asociación .....	77
Figura 29.Metas que se quieren en la Asociación. ....	78
Figura 30. Como se quiere lograr las metas en las Asociaciones.....	80
Figura 31.Estrategias Para el Fortalecimiento de la Asociación. ....	81
Figura 32.Como se pueden mejorar los procesos Administrativos. ....	83
Figura 33.Considera la Asociación eficiente. ....	84
Figura 34.Toma de decisiones en la organización.....	85
Figura 35.Cumplimiento logro de los objetivos. ....	87
Figura 36. Trabajo en Equipo en la Asociación.....	88
Figura 37. Control de Conflictos dentro de la asociación.....	89
Figura 38. Cultura Organizacional de la Asociación .....	91
Figura 39. Eficacia en las Asociaciones.....	92
Figura 40. Comunicación Dentro de la Asociación. ....	94
Figura 41. Medios de Comunicación eficaz .....	95
Figura 42. Estatutos de la Asociación.....	96



Figura 43.Documentación Adecuada para el funcionamiento de la Asociación.	
.....	97
Figura 44. Como funciona la Asamblea. ....	98
Figura 45 Frecuencia de Reuniones. ....	100
Figura 46.Asistencia a reuniones.....	101

### **LISTADO DE TABLAS.**

Tabla 1. Metodología de la investigación .....	52
Tabla 2. Recursos.....	102
Tabla 3.Cronograma Actividades a desarrollar .....	105

## **LISTADO DE ANEXOS**

Anexo 1.Informe Correspondiente al mes de Abril.....	111
Anexo 2.Informe Correspondiente al mes de Agosto.....	129
Anexo 3. Informe correspondiente al mes de septiembre .....	145

## RESUMEN

El presente informe está basado en el trabajo realizado en la organización: Alcaldía de Fúquene desde la oficina de la Umata Municipal.

Durante el periodo de pasantía, se realizó el respectivo apoyo en las actividades y procesos administrativos como elaboración de informes, cartas, logística, diseño de encuestas, diseños de plóter de información al usuario, diseño de base de datos para un óptimo manejo de información dentro de la oficina de la Umata municipal y las asociaciones logrando obtener una mejor dirección optimizando tiempo y recursos, a la vez se tuvo en cuenta el acompañamiento en la realización de mercados campesinos desarrollados en el municipio de Fúquene, envió de correos, y demás actividades a cargo de dicha dependencia y asociaciones.

En la realización de ciertas actividades se detectaron desperfectos en algunos documentos que por error de digitalización hubo la necesidad de corregir, adicionalmente se concluyó que muchos de los asociados no tienen conocimiento o no se acuerdan de cómo está conformada y en qué estado se encuentra la asociación; cabe resaltar que no todos, se explica esta parte ya que se obtuvieron resultados luego de aplicar la encuesta como método de recolección de datos.

En consecuencia, el objetivo principal durante esta etapa de la pasantía fue el apoyo continuo a los procesos administrativos y legales implementando herramientas como encuestas logrando identificar en que están fallando o que les hace falta implementar en las asociaciones para lograr la mejora continua.

Se realiza el apoyo como pasante con el único fin de lograr un desarrollo exitoso de cada uno de estos procesos, a la vez se diseñaron diferentes canales y medios de comunicación como son: redes sociales, llamadas telefónicas, plataformas digitales como meet, zoom, o Microsoft teams, logrando conseguir la ejecución de las tareas de una manera ágil y efectiva.

**PALABRAS CLAVES:** Asociación, Base de Datos, Creación, Diseño, Apoyo, Procesos administrativos, informes, Umata municipal, implementación, desarrollo, mercados campesinos.

## **ABSTRAC**

This report is based on the work done in the organization: Municipal Mayor's Office from the Municipal Umata Secretariat.

During the internship period, in which the respective support in the activities and administrative processes such as reporting, letters, logistics, survey design, user information plotter designs, database design for better management of information within the office of the municipal Umata and Associations achieving a better management optimizing time and resources, support in conducting farmers markets within the municipality of Fúquene, mailing, and other activities in charge of the agency and associations was performed.

In the realization of certain activities, errors were detected in some documents that had to be corrected due to a digitalization error. In addition, it was concluded that many of the associates do not know or do not remember how the association is formed and in what state it is in, it is worth mentioning that not all of them, this part is explained since the results were obtained after applying the survey as a method of data collection.

Consequently, the main objective during this stage of the internship was the continuous support to the administrative and legal processes by implementing tools such as surveys to identify where they are failing or what they need to implement in the associations to achieve continuous improvement.

With the sole purpose of achieving a successful development of each of these processes, different channels and means of communication were designed such as: social networks, phone calls, digital platforms such as meet, zoom, or Microsoft teams, achieving a more agile and effective execution of the tasks.

## **1. TÍTULO**

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES  
DE CUATRO ASOCIACIONES COMO PARTE DEL ESTUDIO DE  
FACTIBILIDAD DE LOS MERCADOS CAMPESINOS EN EL MUNICIPIO DE  
FÚQUENE CUNDINAMARCA.

## **2. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

**ÁREA:** Gestión de las organizaciones y sociedad.

**LÍNEA:** Desarrollo organizacional.

**PROGRAMA:** Administración de empresas.

**PASANTÍA DE EXTENSIÓN:** Pasantía.

### **3. INTRODUCCIÓN**

La oficina de la Umata del municipio de Fúquene en su tarea de orientar y fortalecer el crecimiento del pequeño productor requiere para su quehacer la implementación de tareas y procesos de tipo administrativo, por ello la gestión desarrollada durante la pasantía en la Alcaldía Municipal de Fúquene Cundinamarca, describe la manera en la cual se brindó ayuda en los procesos administrativos desde esta oficina y las cuatro asociaciones pertenecientes al municipio.

La característica principal del ejercicio fue el apoyo administrativo basado en métodos de colaboración y observación por medios digitales con los funcionarios de la entidad de la Umata municipal y a su vez con los integrantes de cada una de las asociaciones del municipio, habiendo previamente identificando falencia en los procesos administrativos como en el control de la documentación, en la parte organizacional y la parte estructural de cada asociación.

Para dar respuesta a la gestión ejecutada, se establecieron diferentes herramientas descritas más adelante, que propiciaron la agilidad y efectividad en los procesos realizados en la oficina de la Umata municipal de Fúquene, generando así mismo mayor eficiencia en las tareas correspondientes. Lo anterior, permitió un trabajo eficiente en la oficina de la Umata tanto con las dependencias directas como con cada una de las asociaciones logrando cumplir los objetivos en común.

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1. OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA (RESULTADO FINAL ESPERADO)**

Apoyar la oficina de la Umata municipal de Fúquene Cundinamarca en los procesos administrativos y legales con el fin de optimizar la ejecución de los tramites a su cargo para el año 2021.

#### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTIA (ETAPAS DE LA PASANTIA)**

- Identificar los procesos administrativos que realizan las cuatro asociaciones (Apaf, Promalca, Colfe, Ciclo Reciclo) del municipio de Fúquene Cundinamarca.
- Revisar los procesos administrativos y legales que requiere la asociación de recicladores del municipio de Fúquene Cundinamarca.



- Determinar el impacto de las asociaciones (Apaf, Promalca, Colfe,) en cuanto a la participación en los mercados campesinos a realizar en el municipio de Fúquene Cundinamarca.

## **5. JUSTIFICACIÓN.**

Para la oficina de la Umata Municipal del municipio de Fúquene Cundinamarca en ejecución del actual plan de gobierno “trayectoria social garantía de buen Gobierno” la ejecución en los procesos administrativos y legales en las cuatro asociaciones (COLFE, PROMALCA, APAF, CICLO RECICLO) es relevante, con el fin de beneficiar el desarrollo de las diferentes actividades propuestas. El apoyo brindado a la oficina de la Umata municipal es importante ya que permite identificar las asociaciones y su participación en los mercados campesinos, al igual es prioritario identificar los procesos administrativos de las tres asociaciones como son APAF, PROMALCA, COLFE; y en caso del ciclo reciclaje identificar los procesos legales para poder generar unos mejores funcionamientos entorno a sus procesos administrativos.

De esta forma permite crear un escenario óptimo de desarrollo interno de las mismas asociaciones para que estos procesos tengan una finalidad a largo plazo, se sostengan y sean estableces en el tiempo permitiendo el beneficio a todos los asociados.

Por esta razón es importante apoyar estos procesos que quieren darle legalización y formalización a las asociaciones como son inscripción en la cámara de comercio, matrícula mercantil, registro único tributario, entre otros , pero a su vez hacer un seguimiento y evaluación del impacto que estas asociaciones están generando en otro tipo de escenarios como lo son los mercados campesinos, los cuales dan visibilidad a las asociaciones y a su vez son un medio de crecimiento económico y social en el municipio de Fúquene.

## **6. MARCOS DE REFERENCIA**

### **6.1. MARCO TEÓRICO**

Como es el caso de la organización en la cual se está desarrollando la pasantía se realiza la aplicación del proceso administrativo de manera sustancial e importante, los principios básicos de la administración como lo son Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar funciones ejecutadas en la oficina de la Umata municipal.

Las actividades desarrolladas desde una alcaldía municipal van siempre enfocadas y orientadas en estos principios que si bien dan orden y sincronización a los procesos realizados desde un departamento tan importante como lo es la oficina de la Umata municipal.

Esta dependencia siempre debe estar dispuesta para prestar servicio al público, ya que es desde allí donde se ejecutan los planes que se tienen para la comunidad. Ahora bien, es importante mencionar lo que significa un proceso administrativo por lo cual se tiene en cuenta la afirmación de Torres (2013) donde explica que el proceso administrativo es la utilización de las herramientas, conocimientos y técnicas de trabajo administrativo basándose en la planeación organización, dirección y control como lo indica la teoría expuesta por Henry Fayol.

El proceso administrativo y legal en toda organización es relevante puesto que brinda un orden sistemático generando una estabilidad y facilidad de ejecución de los procesos que dentro de esta se efectúen haciéndolo competente en su medio.

Lo que se busca con el apoyo en los procesos administrativos como es el diligenciamiento de documentos, implementación de nuevos programas eficientes dentro de la organización que permitan tener un mejor orden y mayor productividad en la empresa logrando cumplir los cuatro aspectos importantes del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar); a la vez este proceso es muy importante ya que el uso de este proceso evita improvisaciones en los momentos más difíciles y en la toma de decisiones. De igual manera los aspectos legales, como la inscripción en la cámara de comercio, Registro único tributario, registro en la matrícula mercantil; en el caso de la asociación de recicladores de oficio se solicita tener en cuenta el decreto 596 del 11 de abril del 2016 en el cual se relaciona y considera lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, por tal motivo en las demás asociaciones se requiere esta documentación legal para verificar de manera adecuada y efectiva las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de la Umata municipal en cuanto al tema administrativo y legal, de cierta manera se podrá evidenciar la satisfacción de cada una de las personas pertenecientes a las asociaciones ya que todas sus actividades se realizan de manera secuencial y ordenada logrando que estos procesos y procedimientos ejecutados sean correctos.

Es relevante mencionar y tener conocimiento acerca de lo que significa la palabra administrar ya que según Koontz (2013), administrar es el arte de realizar las cosas dependiendo o de acuerdo a las condiciones de una situación; es una ciencia siempre y cuando los administradores sepan utilizar los conocimientos administrativos organizados. Por ende, se entiende que la ciencia y el arte se complementan para así ser lo que se llama administrar.

En la etapa de pasantía se realiza la práctica de los conocimientos adquiridos en el transcurso de los diferentes núcleos temáticos a los que el estudiante se enfrenta ya sea de una excelente manera o presentando algún problema, pero de eso se trata de poder tener la experiencia y darse cuenta que si es capaz de salir adelante en una organización. Los conocimientos adquiridos con los cuales se interactúa en el momento de desarrollar un núcleo debe ser el soporte, el cual permite realizar las actividades de la mejor manera, haciendo que el trabajo realizado sea eficiente logrando así mismo la satisfacción de las necesidades que se obtengan en la organización.

De acuerdo al autor Benavidez (2014) un administrador no nace con esas habilidades que le permitan ser eficaz, si no que por el contrario deben ir adquiriéndose; si bien es cierto cada persona desarrolla un cierto tipo de habilidades o destrezas que le permiten desenvolverse dentro de un espacio en el que se encuentre el individuo, en el caso de un administrador de empresas esas habilidades serán formadas y trabajadas por medio de la

experiencia que se va adquiriendo día tras día como persona y como profesional.

Es importante mencionar la importancia que conlleva saber aplicar diferentes diagramas o esquemas que den solución al tema que se está tratando, en este caso se puede evidenciar un diagrama que explica como evaluar la satisfacción del cliente, es relevante mencionarlo ya que durante la pasantía se tratan temas tan importantes y el fin último es poder obtener ese análisis para poder evaluar si el cliente está logrando su satisfacción o no , o en qué aspectos debe mejorar la empresa, el esquema que se aplicará para el desarrollo de esta pasantía es el método para medir la satisfacción del cliente el cual se explicará a continuación, se escoge este esquema debido a que una de las principales funciones como estudiante es diseñar e implementar encuestas de satisfacción al usuario el cual se enfoca en 7 pasos importantes como se puede evidenciar en la figura 1.



*Figura 1. Método para medir la Satisfacción del cliente.*

*Fuente: Elaboración propia autor Iván Torres.*

- ✓ **Encuestas:** es el método más claro, clásico y utilizado para conocer que piensan los clientes de nuestra organización.

✓ **Fidelización de los clientes:** este indicador me permite medir sin duda la satisfacción de los usuarios y/o clientes ya que por algo están con la empresa durante años. Fidelizar a los clientes es un factor clave para construir un negocio a largo plazo sin realizar unos esfuerzos bestiales año a año para captar una gran cantidad de clientes o empezar de cero cada año.

✓ **Índice de quejas / reclamaciones:** este indicador aparte de que ayuda a llevar una mejora continua en el negocio es un indicador muy útil para conocer que errores estas cometiendo. A partir de ahí podrás actuar para enmendarlos mediante el estudio de no conformidades y analizar la satisfacción del cliente tras su resolución. Es importante conocer la diferencia entre queja y reclamación, se entiende por queja a un descontento puntual que puede tener un cliente por alguna circunstancia determinada que te comunica, la reclamación va más allá, representa requerimiento de un cliente porque entiende una situación le ha provocado un daño o un perjuicio.

✓ **Entrevista de salida:** son charlas que mantiene una empresa con los clientes que han decidido poner fin a la relación comercial con esta. Se suele decir que es un instrumento que usan las grandes corporaciones por el tipo de entrevista y las preguntas que se le hacen a la otra parte.

El objetivo de esa pequeña charla es conocer las razones por las cuales se va y luego pensar si lo que el cliente te dice le puede ocurrir a otros clientes para que realices los cambios oportunos antes de que sea demasiado tarde.

✓ **Felicitaciones de Clientes:** son una oportunidad de oro para pedir al cliente un favor, aparte de conocer la satisfacción del cliente, a seguir trabajando con incluso más energía para seguir haciendo las cosas lo mejor que puede para obtener esa satisfacción del cliente.

✓ **Vinculación del cliente con nuestra organización:** Esta se puede medir de varias maneras como lo es:

- Controlar el número de productos / servicios que te compra.
- Enumerar la repetición de compra.
- Enumerar las soluciones de nuevos servicios y /o productos por parte del cliente.

✓ **Nuevos clientes por recomendación:** Esta es una de las variables más importantes a la hora de medir la satisfacción del cliente. En muchas ocasiones el propio cliente se convierte en tu mejor comercial hablando muy bien del producto y /o servicio bajo su experiencia.

A su vez existe un esquema que permite evaluar un proceso, llámese administrativo, legal, económico, político entre otros, para esto es de gran importancia conocer lo que significa cada concepto, este modelo es el más conocido como el ciclo PHVA el cual se entiende por un enfoque de gestión simple e interactivo para probar cambios en procesos o soluciones a problemas, e impulsar su optimización continua a través del tiempo. Como se puede evidenciar en la figura 2 representa como está conformado el ciclo PHVA donde se tiene en cuenta aspectos importantes como la satisfacción del cliente, óptimos resultados, requisitos del cliente, contexto de la organización, necesidades y expectativas de las partes interesadas entre otras.

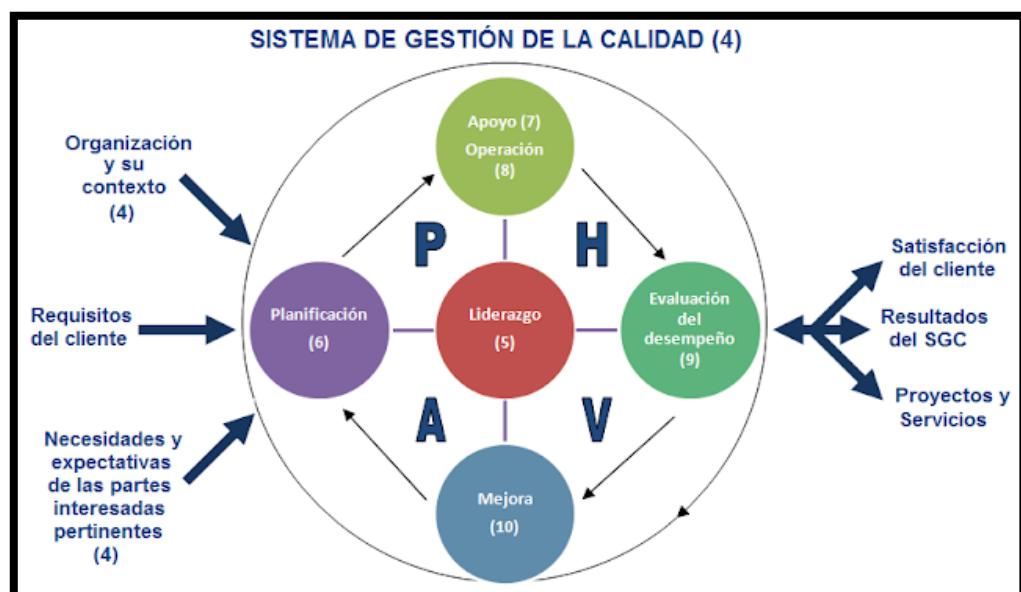


Figura 2.Ciclo PHVA Edward Deming

*Fuente:* DEMING Edward. [figura] “Sistema de Gestión de Calidad”, Eco Tol, 26/05/2020.

Edward Deming, desarrolló el ciclo PHVA (planear, Hacer, Verificar, Actuar), se trata de un ciclo dinámico el cual se puede emplear en procesos y proyectos en las organizaciones. Este método es muy importante ya que permite tener resultados satisfactorios, se trata de un ciclo donde todo comienza con hacer una buena planificación es decir planear hasta donde se quiere llegar, a su vez es relevante mencionar tres aspectos importantes que se reflejan en la variable planear donde se tiene en cuenta la organización y su contexto, los requisitos del cliente, y sobre todo las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes. posteriormente encontramos la variable hacer, esta etapa debe realizarse a pequeña escala en un entorno controlado, no debe verse afectada por factores externos ni interrumpir otros procesos u operaciones de su equipo u organización.

Verificar esta etapa permite evaluar el éxito y que cosas debes conservar para el siguiente paso del proceso y por último la etapa Actuar, permite tener una visión si el proceso se desarrolló de la mejor manera o hay algo por corregir.

## **6.2. MARCO CONCEPTUAL**

Para facilidad en el entendimiento de este informe y explicar la terminología relacionada con la pasantía usada en la oficina de la Umata municipal sito los siguientes conceptos.

### **6.2.1. Procesos administrativos**

El Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas con el objetivo de aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de otro tipo, con los que cuenta la organización, para hacerla efectiva, para sus stakeholders y la sociedad. Este proceso está compuesto por la fase, mecánica y dinámica donde la fase mecánica comprende a la planeación es decir trata de que actividades se van a realizar en la empresa, si realizan planes, programas, presupuestos, etc. A su vez la organización de cómo se va a realizar y se cuenta con los organigramas, recursos, funciones etc.

La fase Dinámica es la dirección la que se encarga de ver que se realicen las tareas y para ello cuenta con la supervisión, el liderazgo, comunicación, motivación, por último, se relaciona el control que es el encargado de decir cómo se ha realizado, que se hizo, como se hizo, y compara los estudios.

“En palabras aún más sencillas, el proceso administrativo se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los objetivos propuestos. El proceso administrativo es continuo. No se trata de realizar cada una de las etapas y todo termina ahí. Cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente.



Normalmente se utiliza para el objetivo general de la empresa, objetivos particulares o incluso para proyectos menores.”<sup>1</sup>

Ahora bien, teniendo claridad acerca de que es un proceso administrativo es importante tener la percepción y definición del mismo desde la perspectiva de diferentes autores.

✓ **Henry Fayol:** Es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección, control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

✓ **Koontz y wehrich:** Según Koontz y wehrich el proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.<sup>2</sup>

✓ **Agustín Reyes Ponce:** "Todo proceso administrativo, es de suyo único, forma un continuo inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tienen que estar indisolublemente unidos con los demás, y que, además, se dan de suyo simultáneamente." El proceso administrativo en su concepto más sencillo es "la administración en acción". La administración comprende varias funciones o etapas necesarias de conocer para aplicarlas a cualquier estructura.

✓ **Freeman:** Según Freeman (1995) “Es un proceso de planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos

---

<sup>1</sup> José Francisco López/ economipedia/investigado [ Abril 12 del 2021]. Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>

<sup>2</sup> revista científica. Redalyc. Proceso Académico- Administrativo.Universidad del Zulia Maracaibo Venezuela.2008.

organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización”

### 6.2.2. Asociación

Una asociación es una persona jurídica que constituye mediante acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas que se comprometen a poner en común conocimientos medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas comunes de interés general o particular.

De acuerdo con el artículo 80 del código civil la asociación es:

***una organización estable de personas naturales o jurídicas, o de ambas, que a través de una actividad común persigue un fin no lucrativo”.***

De esta manera existen diferentes conceptos de asociación según autores como lo son:

✓ **Fernández Sessarego, 2004, p. 250):** En este particular tipo de

asociación cada persona individual cumple un rol específico dentro de una organización. Encontramos así a los dirigentes cada uno de ellos con sus propias funciones, a los jugadores del equipo de futbol, donde a su vez también existen determinados roles como el del arquero, el del centro delantero o el del defensa. Se trata, en fin, de una organización de personas que es el único modo en que los hombres actúan cuando se reúnen para cumplir determinados fines valiosos.

✓ **Teyssier, 1999, p. 303:** cuando hablamos de asociación nos referimos a

un grupo de personas naturales o jurídicas, o ambas, que, en virtud a su derecho inherente a asociarse, realizan actividades de carácter no lucrativo (caritativas, culturales, políticas, de caza, de pescadores, deportistas, de defensores de sitios o monumentos en peligro) pero de carácter económico lo cual involucra que puedan percibir dinero mas no

repartírselo entre ellos sino destinarlo a la finalidad noble que hayan elegido.<sup>3</sup>

✓ **Seoane Linares:** Como organización se concibe como medio necesario para que la autonomía de las personas se expanda a formas de convivencia inspiradas en valores solidarios y fructíferos, así como medio de expresión del derecho constitucional de asociación de la persona, recogido por el artículo 2, inciso 13 de la Constitución Peruana.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Revista Científica. Pasión por el Derecho. [lunes, abril 12 del 2021]

<sup>4</sup> Ibid pag.133

### **6.3. MARCO INSTITUCIONAL**

Teniendo en cuenta que la pasantía se realizó en la Alcaldía Municipal De Fúquene Cundinamarca en la dependencia de la Umata municipal es necesario conocer la planeación estratégica tanto de la alcaldía como de la dependencia.

#### **6.3.1. Alcaldía Municipal De Fúquene**

##### **6.3.1.1. Misión**

La misión para la Administración del municipio de Fúquene, Cundinamarca, es prestar a nuestros habitantes, de manera oportuna, eficiente, equitativa los bienes y servicios indispensables para el mejoramiento de la calidad de vida, especialmente en materia de educación, salud, agua potable, vías, saneamiento básico y vivienda. Así sobre salir por la excelente atención al usuario y la gestión para incentivar la generación de empleo y producciones alternativas como medio de sostenibilidad, desarrollados con sentido de identidad y pertenencia de nuestro municipio, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. <sup>5</sup>

##### **6.3.1.2. Visión.**

El municipio de Fúquene cuenta con un alto nivel de vida de los habitantes, que viene mejorado la cobertura y calidad de la educación, agua potable, salud, vías, saneamiento básico y vivienda. Que se haya desarrollado en los habitantes una gran capacidad de productividad con excelente aprovechamiento de todos los recursos físicos, humanos y geográficos en pro de un desarrollo económico permanente; y reducción del índice de desempleo mediante la creación de asociaciones productoras auto sostenibles elevando el nivel social y cultural, confianza y orgullo hacia la administración municipal. Pendiente de ajustar.<sup>6</sup>

##### **6.3.1.3. Objetivos y Alcances**

Contribuir al desarrollo integral y sostenible de Fúquene a través de la articulación de acciones estratégicas en los ámbitos económico, ambiental, social, de infraestructura e institucional, con un avance en el reconocimiento y la garantía de los derechos humanos y la atención a la población de forma diferencial, por edades, sexo, diversidades étnicas, culturales y de culto, condiciones de vida, lugar de residencia, vulnerabilidades y condiciones socioeconómicas con una inversión de los recursos de manera efectiva, equitativa y transparente.

---

<sup>5</sup> PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, Alcaldía de Fúquene Cundinamarca, Fúquene, año 2020-2023, pág.15

<sup>6</sup> IBI, pág. 15

#### **6.3.1.4. Objetivos Específicos**

Fúquene, la oferta de bienes y servicios ambientales del Distrito Regional de manejo integrado (DRMI), asegurando el derecho al agua para las generaciones futuras generando una cultura de la misma, que permita garantizar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Fúquene, brindar el desarrollo social de la comunidad de Fúquene en cada uno de los cursos de vida, a través de la garantía de los derechos de existencia, desarrollo, ciudadanía y protección a través de los sectores de educación, salud, deporte, recreación, cultura y atención a grupos vulnerables. Consolidar un desarrollo integral y sostenible mediante la relación armónica del ser humano con el ambiente natural y construido donde convivan en armonía la comunidad y sus dinámicas productivas a partir de su valor ecológico biodiverso, paisajístico y productivo Gestionar proyectos de Infraestructura vial, equipamientos colectivos y de movilidad teniendo en cuenta que este sector incide mucho en la economía de un CONCEJO MUNICIPAL DE FÚQUENE PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO ACUERDOS MUNICIPALES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014 FRE-PPI- PAM – 02 Página 16 de 153 Versión 01 14-12-2017 “Juntos Formamos la Democracia” Correo electrónico: [concejo@fuquene-cundinamarca.gov.co](mailto:concejo@fuquene-cundinamarca.gov.co) Página Web: [www.concejo-fuquene-cundinamarca.gov.co](http://www.concejo-fuquene-cundinamarca.gov.co) Casa de Gobierno Calle 6 No. 2-39 municipio por el gran valor que tiene, que como propósito también aseguraremos un tránsito confortable, seguro, con una movilidad y unos equipamientos con visión integral de planeación Garantizar un buen gobierno con transparencia, gerencia efectiva por resultados del desarrollo, con participación real, corresponsabilidad de la sociedad civil, modernización mediante las TIC y fortalecimiento de la identidad Fúquenense con sentido de pertenencia.

#### **6.3.2. Oficina de la Umata municipal**

##### **6.3.2.1. Objetivos**

La Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA), tendrá como objetivo primordial garantizar la asistencia técnica directa rural agropecuaria, medio ambiental, asuntos de aguas y pesquera, con miras a asegurar la ampliación progresiva de la cobertura, calidad y pertinencia del servicio de asistencia técnica, así como el seguimiento y orientación y acompañamiento en la prestación del servicio por parte de las entidades del orden departamental y nacional, en condiciones que permitan la libre escogencia por los beneficiarios. Con la prestación directa se crean condiciones necesarias para aumentar la competitividad y la rentabilidad de la producción en un contexto de desarrollo regional y en el marco de la internacionalización de la economía, a la par se garantiza el acceso equitativo

a los servicios estatales y a los beneficios de la ciencia y la tecnología a todos los productores rurales.<sup>7</sup>

#### **6.3.2.2. Funciones**

- ✓ Impulsar el desarrollo rural, a través de mecanismos de asistencia técnica y desarrollo de la agricultura, ganadería, pesca, ecología y la conservación de suelos y cuencas y hoyas hidrográficas.
- ✓ Administrar los programas en materia de desarrollo agropecuario en concordancia con los planes y programas departamentales y nacionales.
- ✓ Atender en forma regular y continua a los pequeños productores beneficiarios en el lugar donde estén ubicadas sus explotaciones rurales.
- ✓ Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción más importantes para el municipio.
- ✓ Elaborar el cronograma y plan de transferencias de tecnología y asistencias técnica, así como los costos que ello implique, los cuales formarán parte del Plan de inversiones del Programa Agropecuario Municipal.
- ✓ Desarrollar los programas y proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios, mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario municipal.

---

<sup>7</sup> ALCALDIA MUNICIPAL FÚQUENE CUNDINAMARCA. Fúquene. Junio 13 del 2019. [ abril 13 del 2021]. Disponible en: <http://www.fuquene-cundinamarca.gov.co/tema/directorio-institucional>

- ✓ Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de la UMATÁ.
- ✓ Organizar el sistema de información municipal en los niveles geofísicos, productivo y de comercialización, en coordinación con las instancias departamentales de planificación agropecuaria.
- ✓ Propiciar la creación de empresas de economía solidaria con fines de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios y piscícolas.
- ✓ Apoyar y asistir técnicamente a las comunidades y organizaciones de pequeños productores en la formulación de proyectos de desarrollo rural que busquen acceder a los recursos de financiación, así como en la ejecución, seguimiento y evaluación de estos.

#### **6.4. MARCO LEGAL**

Como se evidencia en la figura 3 se muestran los decretos y las leyes por los cuales se rigen las asociaciones. Estos son:

Tipo de norma/docu mento	Número de identificación	Titulo de documento	Tema Especifico	Fecha de Expedición	Estado		
					Vigente	Derogado Parcial	Derogado Total
Decreto - ley	2150/1995	El objeto	finalidad de la entidad y descripción de las actividades a desarrollar las cuales deben ser alturistas a favor de los asociados o de terceros.	5 diciembre de 1995	x		
Decreto-ley	596	Esquema de actividad	Esquema de actividad de aprovechamiento de servicio público.	11 de abril de 1996	x		
Decreto-ley	2150/1995	Nombre de la entidad	clase de persona jurídica	5 diciembre de 1995	x		
Decreto-ley	1529 /1990	Domicilio	Terminos e información de dirección y residencia	12 de julio de 1990	x		
Decreto-ley	2150/1995 1529/1990	Clase de Persona Jurídica	indica explícitamente que es una entidad sin animo de lucro y que corresponde a una asociación o corporación.	5 de diciembre de 1995- 12 de julio de 1990	x		
Decreto-ley	2150/1995	Asamblea de asociados y corporados	periodicidad de las reuniones ordinarias del máximo organo, y eventos para los cuales se convocaran a sesiones extraordinarias.	5 de dicmebre de 1995	x		

*Figura 3 Normatividad vigente asociaciones*

*Fuente:*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1208>

## **7. DESARROLLO CAPITULO 2 “Revisar los procesos administrativos y legales que requiere la asociación de recicladores del municipio de Fúquene Cundinamarca”**

Durante el desarrollo de la pasantía desarrolle diferentes mecanismos y estrategias de apoyo en la asociación de Recicladores de oficio NEWAM, con el fin de poder conocer la cantidad y calidad de información pertinente





para el adecuado funcionamiento de la asociación, la documentación legal con la que cuenta dicha asociación es la siguiente:

- **Registro único tributario:**

Es aquel que constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar tanto las personas como las entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes, dentro de este documento apoya a realizar el trámite ante la Dian para que la asociación se encuentre legalmente constituida sin ninguna novedad, según la figura tres se puede evidenciar que la asociación está ubicada en el municipio de Fúquene específicamente en Capellanía, se encuentra registrada con el nombre de ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO RC NEWAM.

Para poder tramitar el RUT se solicitó reunión con la entidad de asesoramiento para diligenciar los documentos, después de diligenciar los documentos en el transcurso de 15 días hábiles enviaron el registro único tributario.

Formulario del Registro Único Tributario										001	
2. Contribuyente <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción					4. Número de formulario 14753659234						
											
5. Número de identificación tributaria (NIT) 9 0 1 4 8 2 3 1 6 8					6. D.V. 12. Dirección comercial					11. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN											
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica				25. Tipo de documento 1		26. Número de identificación			27. Fecha expedición		
28. País				29. Departamento		30. Ciudad/Municipio			31. Códigos		
32. Segundo apellido				33. Primer nombre		34. Última nombre			35. Razón social		
ASOCIACION DE RECLAMADORES DE OFICIO RC-NEWAN											
36. Nombre comercial											
37. Cód. RC-NEWAN											
UNICIÓN											
38. País COLOMBIA				39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Fúquene			2 8 8		
41. Dirección principal CL 2 CR 5 (I) CAPELLANIA CENTRO											
42. Correo electrónico bonita.m.tolo@hotmail.com											
43. Código postal 3 1 0 2 7 3 2 6 7 9 45. Teléfono 2 3 1 0 2 0 4 5 2 1 2											
CLASIFICACIÓN											
Actividad económica											
46. Código principal 3 8 3 0				47. Fecha inicio actividad 2 0 2 1 0 4 1 9				48. Código 3 8 2 1			
49. Fecha inicio actividad 2 0 2 1 0 4 1 9				50. Código 3 8 1 1				51. Código			
Responsabilidades, Calidades y Atributos											
52. Código 5 7 1 4											
53. Código 5 7 1 4											
54. Código 5 7 1 4											
55. Código 5 7 1 4											
56. Código 5 7 1 4											
57. Código 5 7 1 4											
58. Código 5 7 1 4											
59. Código 5 7 1 4											
60. Código 5 7 1 4											
61. Código 5 7 1 4											
62. Código 5 7 1 4											
63. Código 5 7 1 4											
64. Código 5 7 1 4											
65. Código 5 7 1 4											
66. Código 5 7 1 4											
67. Código 5 7 1 4											
68. Código 5 7 1 4											
69. Código 5 7 1 4											
70. Código 5 7 1 4											
71. Código 5 7 1 4											
72. Código 5 7 1 4											
73. Código 5 7 1 4											
74. Código 5 7 1 4											
75. Código 5 7 1 4											
76. Código 5 7 1 4											
77. Código 5 7 1 4											
78. Código 5 7 1 4											
79. Código 5 7 1 4											
80. Código 5 7 1 4											
81. Código 5 7 1 4											
82. Código 5 7 1 4											
83. Código 5 7 1 4											
84. Código 5 7 1 4											
85. Código 5 7 1 4											
86. Código 5 7 1 4											
87. Código 5 7 1 4											
88. Código 5 7 1 4											
89. Código 5 7 1 4											
90. Código 5 7 1 4											
91. Código 5 7 1 4											
92. Código 5 7 1 4											
93. Código 5 7 1 4											
94. Código 5 7 1 4											
95. Código 5 7 1 4											
96. Código 5 7 1 4											
97. Código 5 7 1 4											
98. Código 5 7 1 4											
99. Código 5 7 1 4											
100. Código 5 7 1 4											
101. Código 5 7 1 4											
102. Código 5 7 1 4											
103. Código 5 7 1 4											
104. Código 5 7 1 4											
105. Código 5 7 1 4											
106. Código 5 7 1 4											
107. Código 5 7 1 4											
108. Código 5 7 1 4											
109. Código 5 7 1 4											
110. Código 5 7 1 4											
111. Código 5 7 1 4											
112. Código 5 7 1 4											
113. Código 5 7 1 4											
114. Código 5 7 1 4											
115. Código 5 7 1 4											
116. Código 5 7 1 4											
117. Código 5 7 1 4											
118. Código 5 7 1 4											
119. Código 5 7 1 4											
120. Código 5 7 1 4											
121. Código 5 7 1 4											
122. Código 5 7 1 4											
123. Código 5 7 1 4											
124. Código 5 7 1 4											
125. Código 5 7 1 4											
126. Código 5 7 1 4											
127. Código 5 7 1 4											
128. Código 5 7 1 4											
129. Código 5 7 1 4											
130. Código 5 7 1 4											
131. Código 5 7 1 4											
132. Código 5 7 1 4											
133. Código 5 7 1 4											
134. Código 5 7 1 4											
135. Código 5 7 1 4											
136. Código 5 7 1 4											
137. Código 5 7 1 4											
138. Código 5 7 1 4											
139. Código 5 7 1 4											
140. Código 5 7 1 4											
141. Código 5 7 1 4											
142. Código 5 7 1 4											
143. Código 5 7 1 4											
144. Código 5 7 1 4											
145. Código 5 7 1 4											
146. Código 5 7 1 4											
147. Código 5 7 1 4											
148. Código 5 7 1 4											
149. Código 5 7 1 4											
150. Código 5 7 1 4											
151. Código 5 7 1 4											
152. Código 5 7 1 4											
153. Código 5 7 1 4											
154. Código 5 7 1 4											
155. Código 5 7 1 4											
156. Código 5 7 1 4											
157. Código 5 7 1 4											
158. Código 5 7 1 4											
159. Código 5 7 1 4											
160. Código 5 7 1 4											
161. Código 5 7 1 4											
162. Código 5 7 1 4											
163. Código 5 7 1 4											
164. Código 5 7 1 4											
165. Código 5 7 1 4											
166. Código 5 7 1 4											
167. Código 5 7 1 4											
168. Código 5 7 1 4											
169. Código 5 7 1 4											
170. Código 5 7 1 4											
171. Código 5 7 1 4											
172. Código 5 7 1 4											
173. Código 5 7 1 4											
174. Código 5 7 1 4											
175. Código 5 7 1 4											
176. Código 5 7 1 4											
177. Código 5 7 1 4											
178. Código 5 7 1 4											
179. Código 5 7 1 4											
180. Código 5 7 1 4											
181. Código 5 7 1 4											
182. Código 5 7 1 4											
183. Código 5 7 1 4											
184. Código 5 7 1 4											
185. Código 5 7 1 4											
186. Código 5 7 1 4											
187. Código 5 7 1 4											
188. Código 5 7 1 4											
189. Código 5 7 1 4											
190. Código 5 7 1 4											
191. Código 5 7 1 4											
192. Código 5 7 1 4											
193. Código 5 7 1 4											
194. Código 5 7 1 4											
195. Código 5 7 1 4											
196. Código 5 7 1 4											
197. Código 5 7 1 4											
198. Código 5 7 1 4											
199. Código 5 7 1 4											
200. Código 5 7 1 4											
201. Código 5 7 1 4											
202. Código 5 7 1 4											
203. Código 5 7 1 4											
204. Código 5 7 1 4											
205. Código 5 7 1 4											
206. Código 5 7 1 4											
207. Código 5 7 1 4											
208. Código 5 7 1 4											
209. Código 5 7 1 4											
210. Código 5 7 1 4											
211. Código 5 7 1 4											
212. Código 5 7 1 4											
213. Código 5 7 1 4											
214. Código 5 7 1 4											
215. Código 5 7 1 4											
216. Código 5 7 1 4											
217. Código 5 7 1 4											
218. Código 5 7 1 4											
219. Código 5 7 1 4											
220. Código 5 7 1 4											
221. Código 5 7 1 4											
222. Código 5 7 1 4											
223. Código 5 7 1 4											
224. Código 5 7 1 4											
225. Código 5 7 1 4											
226. Código 5 7 1 4											
227. Código 5 7 1 4											
228. Código 5 7 1 4											
229. Código 5 7 1 4											
230. Código 5 7 1 4											
231. Código 5 7 1 4											
232. Código 5 7 1 4											
233. Código 5 7 1 4											
234. Código 5 7 1 4											
235. Código 5 7 1 4											
236. Código 5 7 1 4											
237. Código 5 7 1 4											
238. Código 5 7 1 4											
239. Código 5 7 1 4											
240. Código 5 7 1 4											
241. Código 5 7 1 4											
242. Código 5 7 1 4											
243. Código 5 7 1 4											
244. Código 5 7 1 4											
245. Código 5 7 1 4											
246. Código 5 7 1 4											
247. Código 5 7 1 4											
248. Código 5 7 1 4											
249. Código 5 7 1 4											
250. Código 5 7 1 4											
251. Código 5 7 1 4											
252. Código 5 7 1 4											
253. Código 5 7 1 4											
254. Código 5 7 1 4											
255. Código 5 7 1 4											
256. Código 5 7 1 4											
257. Código 5 7 1 4											
258. Código 5 7 1 4											
259. Código 5 7 1 4											
260. Código 5 7 1 4											
261. Código 5 7 1 4											
262. Código 5 7 1 4											
263. Código 5 7 1 4											
264. Código 5 7 1 4											
265. Código 5 7 1 4											
266. Código 5 7 1 4											
267. Código 5 7 1 4											
268. Código 5 7 1 4											
269. Código 5 7 1 4											
270. Código 5 7 1 4											
271. Código 5 7 1 4											
272. Código 5 7 1 4											
273. Código 5 7 1 4											
274. Código 5 7 1 4											
275. Código 5 7 1 4											
276. Código 5 7 1 4											
277. Código 5 7 1 4											
278. Código 5 7 1 4											
279. Código 5 7 1 4											
280. Código 5 7 1 4											
281. Código 5 7 1 4											
282. Código 5 7 1 4											
283. Código 5 7 1 4											
284. Código 5 7 1 4											
285. Código 5 7 1 4											
286. Código 5 7 1 4											
287. Código 5 7 1 4											
288. Código 5 7 1 4											
289. Código 5 7 1 4											
290. Código 5 7 1 4											
291. Código 5 7 1 4											
292. Código 5 7 1 4											
293. Código 5 7 1 4											
294. Código 5 7 1 4											
295. Código 5 7 1 4											
296. Código 5 7 1 4											
297. Código 5 7 1 4											
298. Código 5 7 1 4											
299. Código 5 7 1 4											
300. Código 5 7 1 4											
301. Código 5 7 1 4											
302. Código 5 7 1 4											
303. Código 5 7 1 4											
304. Código 5 7 1 4											
305. Código 5 7 1 4											
306. Código 5 7 1 4											
307. Código 5 7 1 4											
308. Código 5 7 1 4											
309. Código 5 7 1 4											
310. Código 5 7 1 4											
311. Código 5 7 1 4											
312. Código 5 7 1 4											
313. Código 5 7 1 4											
314. Código 5 7 1 4											
315. Código 5 7 1 4											
316. Código 5 7 1 4											
317. Código 5 7 1 4											
318. Código 5 7 1 4											
319. Código 5 7 1 4											
320. Código 5 7 1 4											
321. Código 5 7 1 4											
322. Código 5 7 1 4											
323. Código 5 7 1 4											
324. Código 5 7 1 4											
325. Código 5 7 1 4											
326. Código 5 7 1 4											
327. Código 5 7 1 4											
328. Código 5 7 1 4											
329. Código 5 7 1 4											
330. Código 5 7 1 4											
331. Código 5 7 1 4											
332. Código 5 7 1 4											
333. Código 5 7 1 4											
334. Código 5 7 1 4											
335. Código 5 7 1 4											
336. Código 5 7 1 4											
337. Código 5 7 1 4											
338. Código 5 7 1 4											
339. Código 5 7 1 4											
340. Código 5 7 1 4											
341. Código 5 7 1 4											
342. Código 5 7 1 4											
343. Código 5 7 1 4											
344. Código 5 7 1 4											
345. Código 5 7 1 4											
346. Código 5 7 1 4											
347. Código 5 7 1 4											
348. Código 5 7 1 4											
349. Código 5 7 1 4											
350. Código 5 7 1 4											
351. Código 5 7 1 4											
352. Código 5 7 1 4											
353. Código 5 7 1 4											
354. Código 5 7 1 4											
355. Código 5 7 1 4											
356. Código 5 7 1 4											
357. Código 5 7 1 4											
358. Código 5 7 1 4											
359. Código 5 7 1 4											
360. Código 5 7 1 4											
361. Código 5 7 1 4											
362. Código 5 7 1 4											
363. Código 5 7 1 4											
364. Código 5 7 1 4											
365. Código 5 7 1 4											
366. Código 5 7 1 4											
367. Código 5 7 1 4											
368. Código 5 7 1 4											
369. Código 5 7 1 4											
370. Código 5 7 1 4											
371. Código 5 7 1 4											
372. Código 5 7 1 4											
373. Código 5 7 1 4											
374. Código 5 7 1 4											
375. Código 5 7 1 4											
376. Código 5 7 1 4											
377. Código 5 7 1 4											
378. Código 5 7 1 4											
379. Código 5 7 1 4											
380. Código 5 7 1 4											
381. Código 5 7 1 4											
382. Código 5 7 1 4											
383. Código 5 7 1 4											
384. Código 5 7 1 4											
385. Código 5 7 1 4											
386. Código 5 7 1 4											
387. Código 5 7 1 4											
388. Código 5 7 1 4											
389. Código 5 7 1 4											
390. Código 5 7 1 4											
391. Código 5 7 1 4											
392. Código 5 7 1 4											
393. Código 5 7 1 4											
394. Código 5 7 1 4											
395. Código 5 7 1 4											
396. Código 5 7 1 4											
397. Código 5 7 1 4											
398. Código 5 7 1 4											
399. Código 5 7 1 4											
400. Código 5 7 1 4											
401. Código 5 7 1 4											
402. Código 5 7 1 4											
403. Código 5 7 1 4											
404. Código 5 7 1 4											
405. Código 5 7 1 4											
406. Código 5 7 1 4											
407. Código 5 7 1 4											
408. Código 5 7 1 4											
409. Código 5 7 1 4											
410. Código 5 7 1 4											
411. Código 5 7 1 4											
412. Código 5 7 1 4											
413. Código 5 7 1 4											
414. Código 5 7 1 4											
415. Código 5 7 1 4											
416. Código 5 7 1 4											
417. Código 5 7 1 4											
418. Código 5 7 1 4											
419. Código 5 7 1 4											
420. Código 5 7 1 4											
421. Código 5 7 1 4											
422. Código 5 7 1 4											
423. Código 5 7 1 4											
424. Código 5 7 1 4											
425. Código 5 7 1 4											
426. Código 5 7 1 4											
427. Código 5 7 1 4											
428. Código 5 7 1 4											
429. Código 5 7 1 4											
430. Código 5 7 1 4											
431. Código 5											

- **Matricula Mercantil:**

**CC** Cámara de Comercio de Bogotá

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ  
SEDE ZIPAQUIRÁ  
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 521021006A9E8C  
9 DE SEPTIEMBRE DE 2021 HORA 09:06:37  
0521021006 PÁGINA: 1 DE 1  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.  
\*\*\*\*\*  
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE 60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO  
\*\*\*\*\*  
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO  
\*\*\*\*\*  
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS  
\*\*\*\*\*  
QUE, LOS DATOS DEL EMPRESARIO Y/O EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO HAN SIDO PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA CONSULTA A LA BASE DE DATOS DEL RUES  
\*\*\*\*\*

CERTIFICADO DE INSCRIPCIONES DE LIBROS DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.  
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, CON FUNDAMENTO EN INSCRIPCIONES DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.  
CERTIFICA:  
QUE : ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO RC-NEWAM  
APARECE INSCRITO(A) EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO  
BAJO EL NUMERO : S0059073  
CERTIFICA:  
QUE A SU NOMBRE FIGURAN INSCRITOS LOS SIGUIENTES LIBROS DE COMERCIO :

LIBRO	REGISTRO	FECHA	HOJAS
ACTAS	00113485	09/09/2021	100
REGISTRO DE ASOCIADOS	00113486	09/09/2021	50

CERTIFICA:  
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. LOS SÁBADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DÍAS HÁBILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.  
\*\*\*\*\*

Constancia  
del Párrafo  
Primero  
Trujillo

\*\* ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA \*\*  
\*\* PERSONA NATURAL/JURIDICA, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO \*\*  
\*\* DE COMERCIO HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION. \*\*

*Figura 5. Matricula Mercantil*

*Fuente: Cámara de comercio Zipaquirá*

Es el registro que deben hacer los comerciantes (personas naturales o jurídicas) y los establecimientos de comercio en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde van a desarrollar su actividad y donde va a funcionar el establecimiento de comercio para dar cumplimiento a una de las

obligaciones mercantiles dispuestas en el código de comercio. Como pasante ayude con la solicitud ante la entidad y la solicitud con el abogado para que la organización pudiera tener este importante documento. Para poder obtener este documento se buscó primeramente apoyo de un abogado para registrar la actividad según el decreto 596 del 11 de abril del 2016 el cual establece una carta de navegación de las entidades de las asociaciones de recicladores.

- **OBJETO SOCIAL:**

En este documento legal realice el apoyo en el diligenciamiento del objetivo principal de la asociación según el decreto 596 del 11 de abril del 2016 el cual es emitido por el ministerio de vivienda y ciudad y territorio. El objetivo principal de la asociación de recicladores RC NEWAM es la prestación de servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento de los residuos y así contribuir en el cuidado y preservación del medio ambiente afianzando la cultura del reciclaje, enfocados en la educación informal ambiental con actividades educativas constantes, apoyados por tecnologías de la información con entidades públicas y privadas con el fin de ofrecer un servicio óptimo de recolección de materiales aprovechables a nivel residencial empresarial e industrial siguiendo la cadena productiva de aprovechamiento, enfocados en una economía circular que sea autosostenible y de esta manera, dignificar y mejorar las condiciones de vida del gremio reciclador tanto en lo económico, social, cultural y ambiental y por ende dejar un futuro más saludable a las generaciones venideras; dicho objetivo se evidencia en la figura 5.

## CAPÍTULO II.

### OBJETO

**ARTÍCULO 4. OBJETO SOCIAL:** La "ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO RC-NEWAM", tiene como objeto principal la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento de los residuos y así contribuir en el cuidado y preservación del medio ambiente afianzando la cultura del reciclaje, enfocados en la educación informal ambiental con actividades educativas constantes, apoyados por tecnologías de la información con entidades públicas y privadas con el fin de ofrecer un servicio óptimo de recolección de materiales aprovechables a nivel residencial empresarial e industrial siguiendo la cadena productiva de aprovechamiento, enfocados en una economía circular que sea auto sostenible y de esta manera, dignificar y mejorar las condiciones de vida del gremio reciclador tanto en lo económico, social, cultural y ambiental y por ende dejar un futuro más saludable a las generaciones venideras.

**ARTÍCULO 5. ACTIVIDADES:** En desarrollo de su objeto social podrá ejecutar las siguientes actividades:

1. Agrupar a todos los recicladores de oficio independientes formales e informales de residuos sólidos aprovechables para mejorar la calidad de vida y productividad con miras a dignificar su labor y que sea reconocida.
2. Crear conciencia social y ambiental en la población sobre el cuidado y protección del medio ambiente y el papel trascendental de los recicladores de oficio y/o recuperadores ambientales para la conservación del medio ambiente y así procurar acercamiento entre el generador y el reciclador con miras a incrementar los volúmenes de recuperación.
3. Capacitar a la población sobre la separación en la fuente según la resolución 2184 del 2019 emanada del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través de entidades públicas y privadas con el respaldo de plan de gestión integral de residuos sólidos "PEGIR" del municipio de Fúquene con el fin de que sea más viable la labor de los recicladores.
4. Participar en programas educativos y de capacitación informales por entidades públicas y privadas dirigidas al cuidado del medio ambiente y el manejo adecuado de los residuos aprovechables ya sean seminarios, asesorías, talleres, foros o conferencias entre otros.
5. Establecer alianzas o convenios con entidades públicas o privadas que estén autorizadas legalmente con el fin de promover y diseñar o ejecutar

*Figura 6. Objeto principal*

*Fuente: decreto 596 del 11 de abril del 2016*



## • DECRETO 596 DEL 11 DE ABRIL DEL 2016

Es importante aclarar que la asociación de recicladores de oficio requiere de este decreto ya que es la ley que rige y estipula como se deben legalizar los recicladores para prestar el servicio de aprovechamiento y ser apoyados por entidades públicas, las cuales tienen derecho, deberes y beneficios.

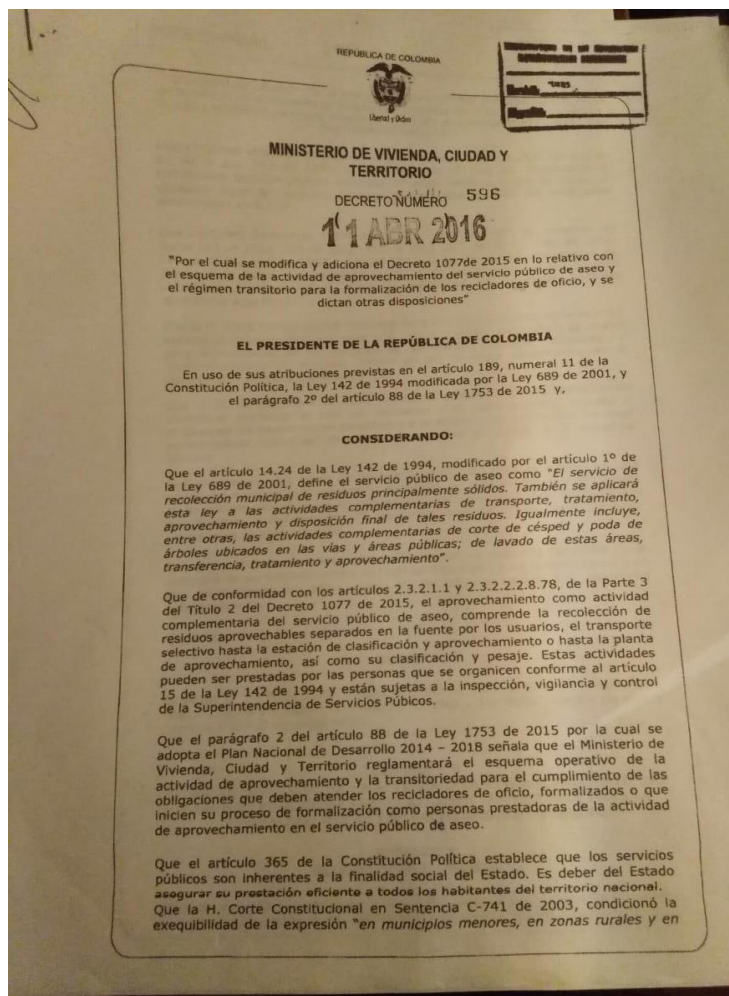
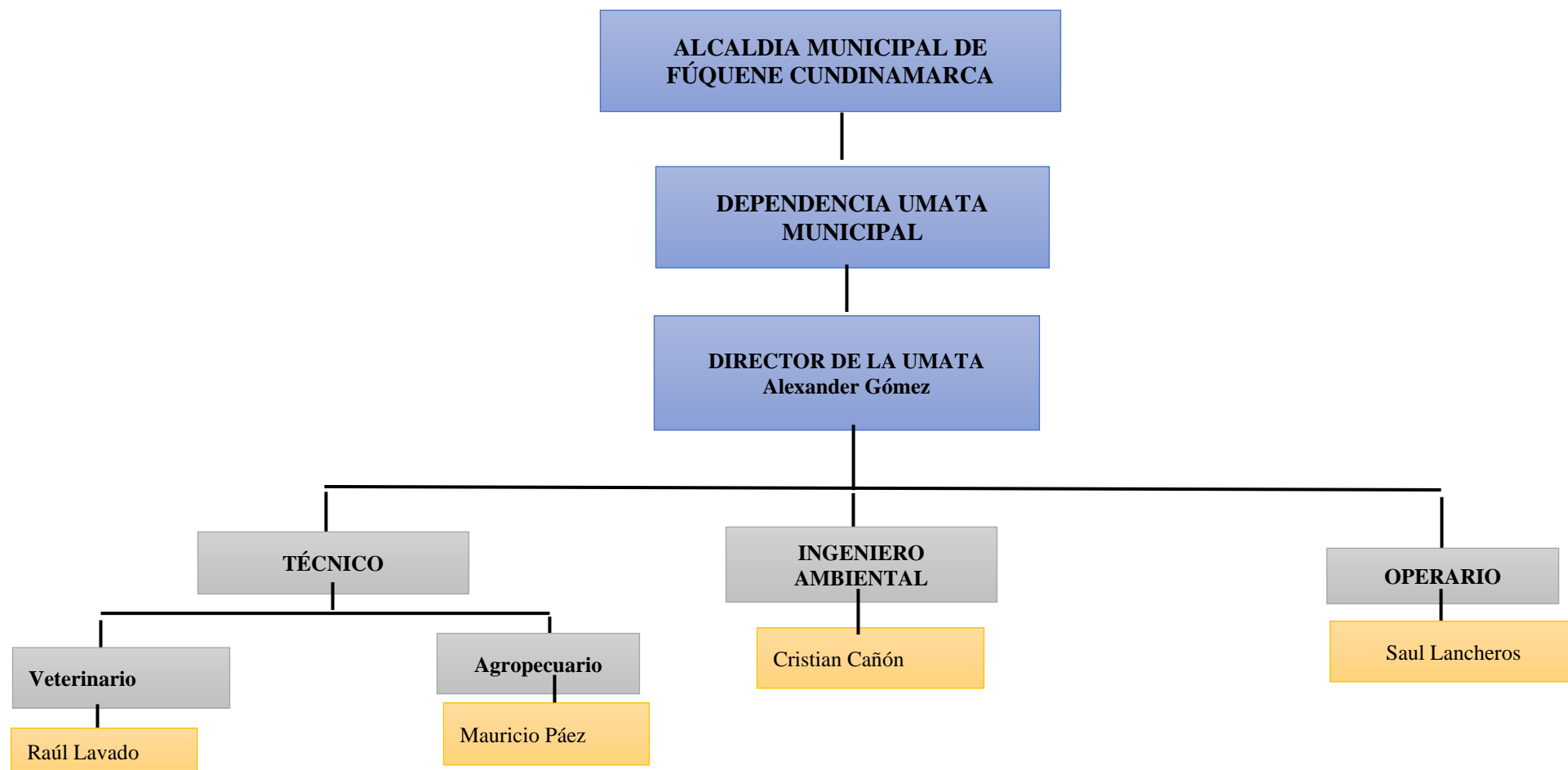


Figura 7 Decreto 596 del 11 de abril del 2016

Fuente: Servicios Públicos.



*Figura 8. Organigrama Alcaldía Municipal de Fúquene.*

*Fuente: elaboración propia*

## 8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Tabla 1. Metodología de la investigación

CARACTERÍSTICA METODOLÓGICA	DESCRIPCIÓN
<b>Propósito</b>	<b>Aplicada:</b> Debido a que con el proyecto de pasantía se busca investigar, identificar y analizar los procesos administrativos y legales de cuatro asociaciones específicamente pertenecientes al municipio de Fúquene Cundinamarca.
<b>Alcance</b>	<b>Descriptivo:</b> Debido a que con la pasantía se busca especificar las características y perspectivas que tienen cada uno de los asociados referente a los procesos administrativos y legales manejados en cada una de sus asociaciones.
<b>Enfoque (Naturaleza de los datos)</b>	<b>Cualitativo:</b> Ya que se pretende obtener una recolección y análisis de los datos de las cuatro asociaciones de cada una de las inquietudes y percepciones que se planteen, logrando así mismo afinar las preguntas o interrogantes en el proceso de interpretación.
<b>Técnicas o Métodos de recolección de datos)</b>	<b>Focus Group:</b> Se utiliza este método permitiendo reunir a los asociados para compartir y exponer las características, inquietudes, opiniones e ideas que permitan dar solución al problema que se está ocasionando en cada una de las asociaciones.
<b>Población o Muestra*</b>	Se toma en cuenta el municipio de Fúquene como población en general y como muestra específicamente el segmento al cual se va a dar



solución al problema en este caso son cuatro asociaciones (Apaf, Colfe, Promalca y ciclo Reciclo).

**Técnicas de  
análisis**

El análisis consistirá en estructurar e interpretar los datos para ello es importante tener en cuenta las siguientes técnicas ya que permiten obtener resultados los cuales contribuyen a tomar las mejores decisiones.

**Matriz de direccionamiento estratégico**

**Matriz de evaluación de factores internos (Mefi)**

**Encuestas.**

*Fuente: Elaboración propia*

## 9. RESULTADOS

En la oficina de la Umata municipal del municipio de Fúquene se logró cumplir efectivamente el periodo de pasantía consiguiendo los objetivos propuestos. En función de corregir algunas falencias y optimizar procedimientos del que hacer de esta entidad municipal, los siguientes resultados procuran la mejora en aspectos como la efectividad en la agilidad de respuestas a las inquietudes de los ciudadanos y otras dependencias de la alcaldía.

Por lo tanto, estos son los resultados luego de realizar la recolección de datos por medio del método de encuesta personal la cual se realizó por medio virtual debido a la pandemia en la que actualmente estamos viviendo.

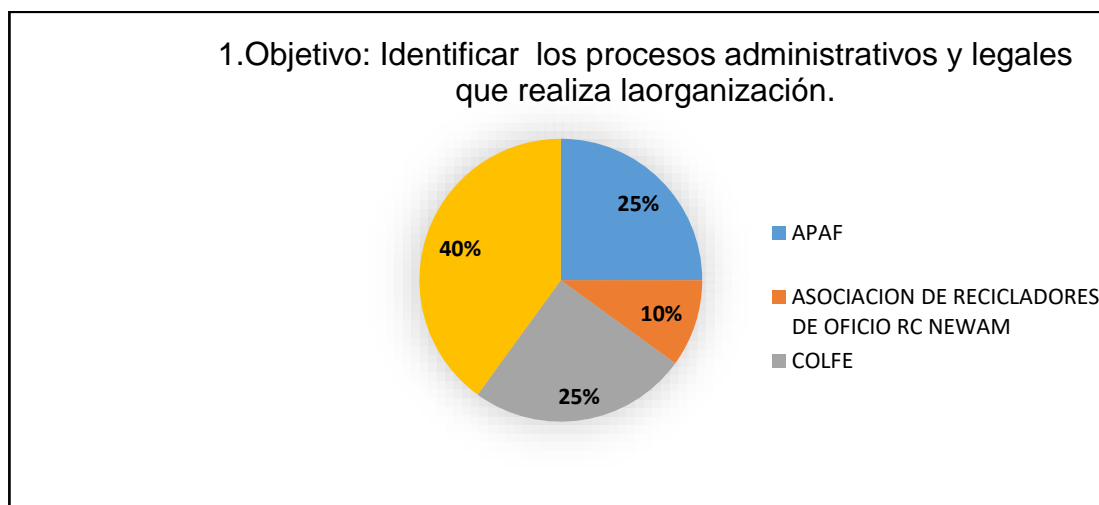


Figura 9. Nombre Asociaciones.

fuelle: Elaboración propia.

**DESCRIPCIÓN:** Según muestreo probabilístico se obtiene un total de 76 personas como integrantes de las cuatro asociaciones donde se determina como muestra 40 personas a encuestar ya que son las personas que darán respuesta a cada una de las preguntas realizadas para así mismo poder obtener más información acerca de cada una de las asociaciones como objeto de estudio, dentro de las cuales se obtienen los siguientes resultados:

✓16 personas dieron como respuesta que pertenecen a la Asociación

Agroindustrial de mujeres de Fúquene Promalca.

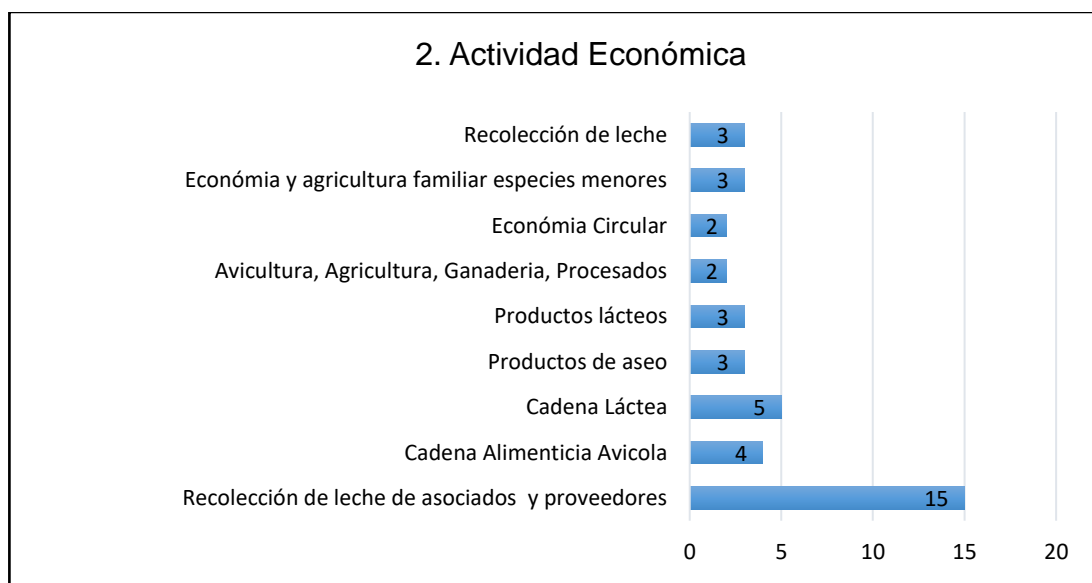
✓10 personas dieron respuesta que pertenecen a la Asociación de

productores agropecuarios de Fúquene APAF.

✓10 personas dieron respuesta que pertenecen a la asociación denominada Colfe.

✓4 personas dieron respuesta que son integrantes de la Asociación de recicladores de oficio RC Newam.

**ANÁLISIS:** Se evidencia que de las 40 personas que se tomaron como muestra de este importante instrumento de recolección de datos como es la encuesta, la gran mayoría pertenece a la Asociación de mujeres Promalca con 16 respuestas, siguiendo APAF donde se obtuvieron 10 respuestas, así mismo la Asociación COLFE donde se obtuvieron 10 respuestas y por último la Asociación de recicladores de oficio RC NEWAN con 4 respuestas es decir el total de personas pertenecientes a la Asociación.



*Figura 10. Actividad Económica*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas 5 personas pertenecientes a la Asociación Promalca dieron respuesta que su actividad económica pertenece a la cadena láctea es decir la venta de todo lo relacionado con lácteos como yogurt, postres etc.; 4 personas de la asociación Promalca dieron como respuesta que se dedican a la cadena alimenticia avícola, y 3 pertenecientes a la misma asociación dieron como respuesta que su actividad económica pertenece a la venta de productos de aseo como jabones, shampoo etc. 3 personas respondieron que su actividad principal está relacionada con productos lácteos.

Del 100% de las personas encuestadas teniendo en cuenta la asociación COLFE y APAF 15 personas dieron como respuesta que la actividad económica a la que se dedican es a la recolección de leche de asociados y proveedores, 3 de ellas respondieron que se dedican a la recolección de leche. Del 100%, 2 personas de la asociación de recicladores de oficio RC Newam dieron como respuesta que su actividad económica como asociación es la economía circular es decir la recolección de residuos sólidos contribuyendo al mejoramiento del medio ambiente; 2 personas respondieron que su actividad económica es todo lo perteneciente a Avicultura, Ganadería, Agricultura y procesados, 3 personas respondieron que su actividad económica es la economía y agricultura familiar especies menores.

**ANÁLISIS:** Como lo muestra la figura 5 se puede observar que las cuatro grandes asociaciones son muy productivas ya que se dedican a realizar diferentes actividades económicas contribuyendo de una u otra manera a lograr beneficios para las mismas, la principal actividad económica es la recolección de leche, siguiendo la economía circular, y por último la venta de productos lácteos y productos de aseo, siempre buscando captar clientes y obtener reconocimiento dentro de la provincia del municipio de Ubaté.

Este análisis significa que la mayoría de la población del municipio de Fúquene es ganadero por tal motivo la principal actividad económica reflejada en las asociaciones analizadas es la recolección de leche, teniendo en cuenta que el municipio de Fúquene aparte de ser ganadero, es agricultor, artesano se deberían implementar nuevas estrategias para aumentar la productividad dentro del municipio con nuevos productos y servicios a la vez que se obtenga mayor participación en los mercados campesinos.

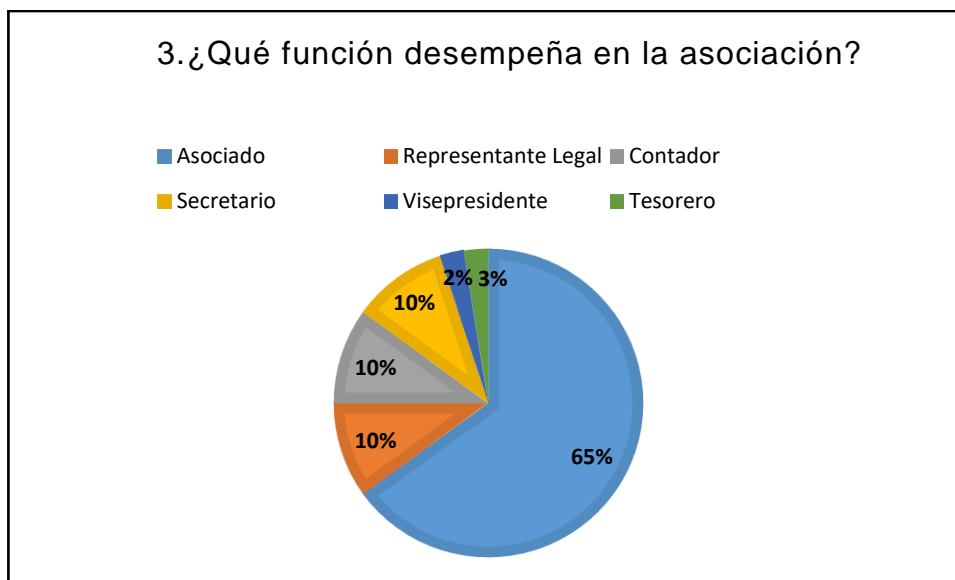
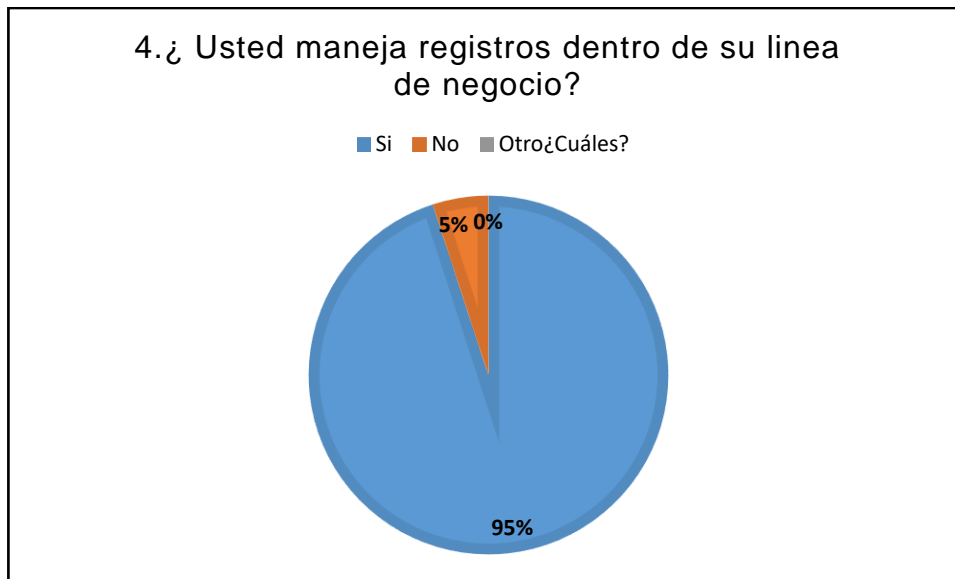


Figura 11. Cargo en la Asociación

Fuente: Elaboración Propia.

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas el 65% perteneciente a 26 personas dieron respuesta que son asociados, el 10% perteneciente a 4 personas respondieron que desempeñan el cargo de Contador(a) el 10% perteneciente a 4 personas dieron como respuesta que desempeñan el cargo de secretario(a), el 10% pertenecientes a 4 personas respondieron que ejercen el cargo de representantes legales y se obtuvieron 2 respuestas que las personas tienen otro cargo dentro de la asociación como son, vicepresidente y Tesorero.

**ANÁLISIS:** Se puede analizar que la gran mayoría de las personas pertenecientes a cada una de las asociaciones son asociados y que cada uno cuenta con un contador, un secretario y un representante legal, un tesorero, un auxiliar contable y demás cargos fundamentales dentro de la asociación permitiendo así mismo contar con excelente personal administrativo haciendo que cada una de las asociaciones cumplan sus objetivos con un excelente clima laboral y cumplan con las políticas y responsabilidades dentro de las asociaciones.

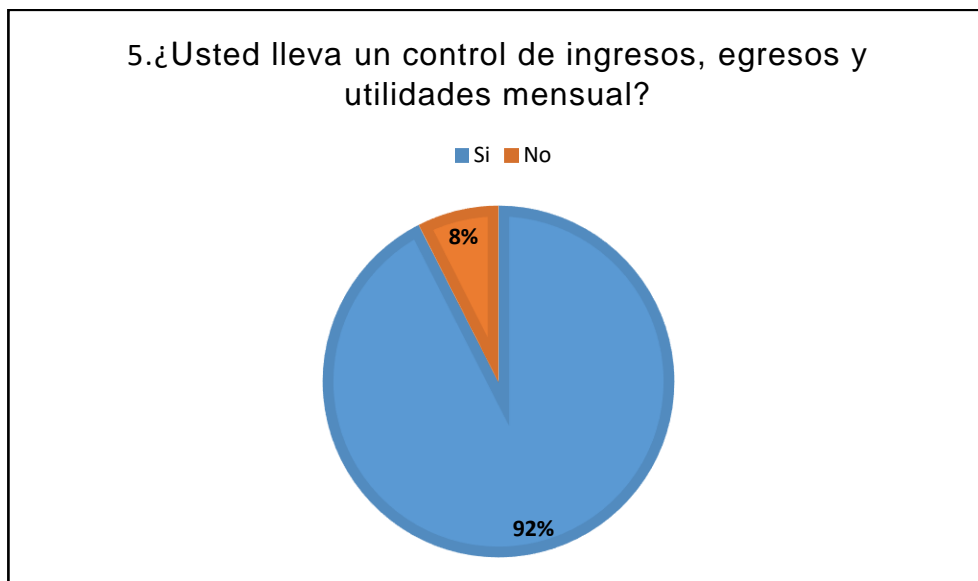


*Figura 12 Análisis de Registros desde la línea de Negocio.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas pertenecientes a las Asociaciones de APAF, COLFE, recicladores de oficio RC Newam y Promalca el 95% pertenecientes a 38 personas dieron como respuesta que si manejan registros de cada una de las ventas y actividades que realicen dentro de la línea de negocio, 2 personas dieron como respuesta que no manejan registros.

**ANÁLISIS:** Según la figura 7 se observa que las cuatro asociaciones del municipio de Fúquene si manejan registros dentro de su línea de negocio es decir si tienen como soportar cada una de las ventas y actividades que realizan, es de gran importancia que cada una de las asociaciones mantengan registros de sus ingresos ya sean quincenal o mensualmente para así mismo tener una mejora continua, optimizar tiempo y recursos, logrando ser asociaciones eficientes.

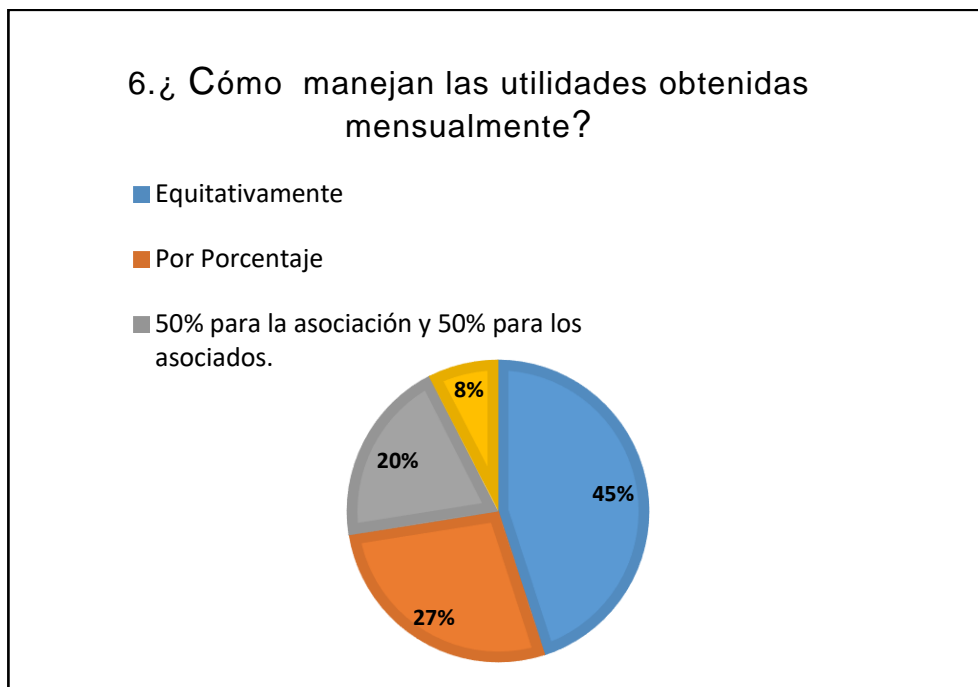


*Figura 13. Control de Utilidades Mensuales.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas el 92% de las personas correspondientes a cada una de las asociaciones respondieron que, si llevan control de los ingresos, egresos y utilidades mensuales, el 8% respondió que no.

**ANÁLISIS:** Como se evidencia en la figura 8 las cuatro asociaciones pertenecientes al municipio de Fúquene si cuentan con un control de los ingresos, egresos y utilidades obtenidos en un tiempo determinado, lo cual indica que las asociaciones son eficientes ya que ejecutan los procesos administrativos de una manera óptima logrando grandes resultados.



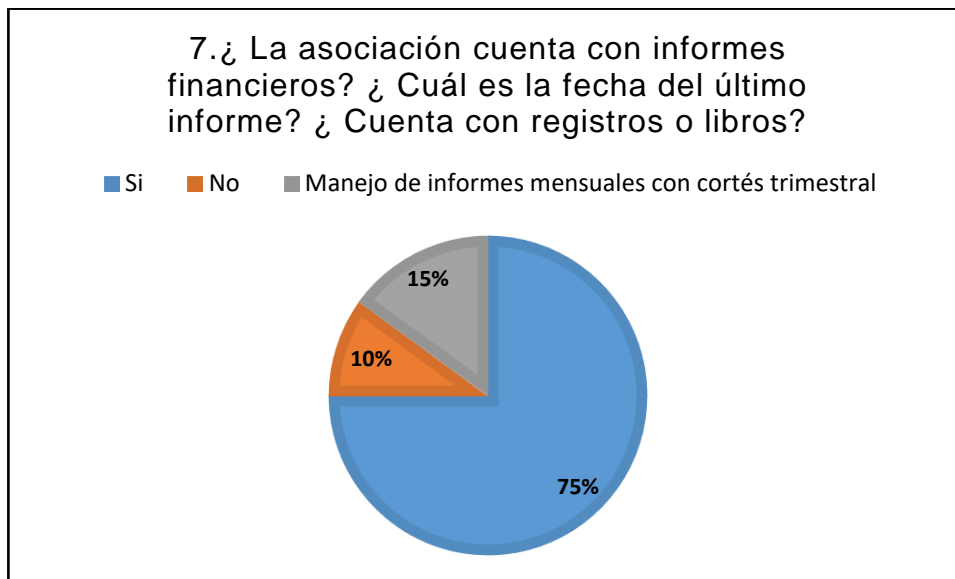
*Figura 14. Análisis utilidades Obtenidas Mensualmente.*

*Fuente: Elaboración Propia*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas 18 personas correspondientes al 45%, como integrantes de cada una de las asociaciones como son APAF, COLFE, recicladores de oficio RC NEWAN y Promalca, dieron como respuesta que manejan equitativamente las utilidades obtenidas en un tiempo determinado, 11 personas pertenecientes al 27% respondieron que se manejan por porcentaje las utilidades obtenidas y 8 personas correspondientes al 20%, respondieron que se manejan 50% para la asociación Y 50% para los asociados y tres personas respondieron que las utilidades son obtenidas de otra manera que no está referenciada en la opción de respuestas pero en si no dieron respuesta como son repartidas de qué manera.

**ANÁLISIS:** Se puede identificar que las utilidades obtenidas en cada una de las asociaciones son distribuidas equitativamente y a su vez por porcentaje para cada uno de los socios donde se distribuyen equitativamente la mitad del porcentaje para los socios y la otra mitad para la asociación, logrando un fin común donde se lucren las dos partes involucradas, el objetivo por el cual se establece que sea repartidas las utilidades de esa manera es para que la asociación tenga una base monetaria para el diferente tipo de actividades que se desarrollen y a la vez para mejorar día a día las asociaciones y lograr el reconocimiento a nivel regional.





*Figura 15. Informes Financieros*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas el 75% dieron como respuesta que cada una de las asociaciones cuenta con informes financieros y que la gran mayoría lo maneja por medio de libro de contabilidad, el 10% dieron como respuesta que no cuentan con informes financieros y el 15% respondieron que lo elaboran mediante manejo de informes mensuales con cortes trimestrales.

**ANÁLISIS:** Según la figura 10 se analiza que del 100% el 75% respondió que las cuatro asociaciones si cuentan con informes financieros lo hacen por medio del libro de contabilidad y realizan reuniones esporádicamente para entregar todo este tipo de informes, cabe resaltar que es muy importante llevar este tipo de informes y sobre todo la relación en los diferentes libros que permiten tener un mejor orden y eficiencia en los resultados.

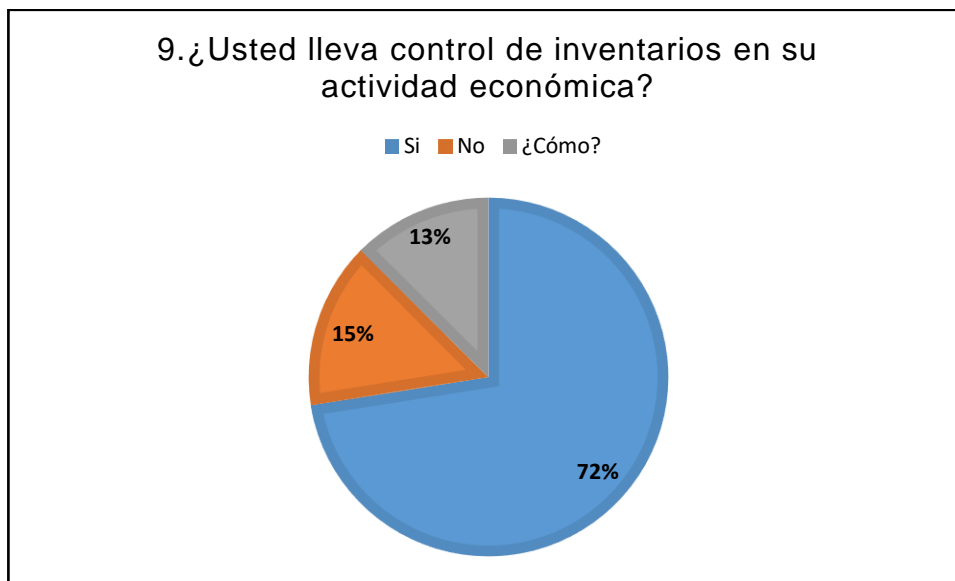


*Figura 16. Patrimonio de la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas 29 personas pertenecientes a cada una de las cuatro asociaciones como son Apaf, Colfe; Promalca y recicladores de oficio RC NEWAN, dieron respuesta que el patrimonio está conformado por recursos propios es decir donde cada socio aporta cierta cantidad de dinero para su constitución, 9 personas dieron respuesta que el patrimonio de la asociación es mediante recursos mixtos es decir tanto propios como financiados y 2 personas dieron respuesta que son recursos externos, ya sea por parte de terceros como lo puede ser una persona natural o jurídica.

**ANÁLISIS:** Se logra evidenciar según los datos obtenidos en la figura 16 que el patrimonio de las cuatro asociaciones está conformado por recursos propios es decir donde cada uno de los asociados aporta cierta cantidad de dinero para su constitución, esto indica que los asociados son personas que trabajan en equipo y lo único que buscan es que en la asociación a la cual pertenecen crezcan y logren el éxito no solo a nivel municipal si no regional.

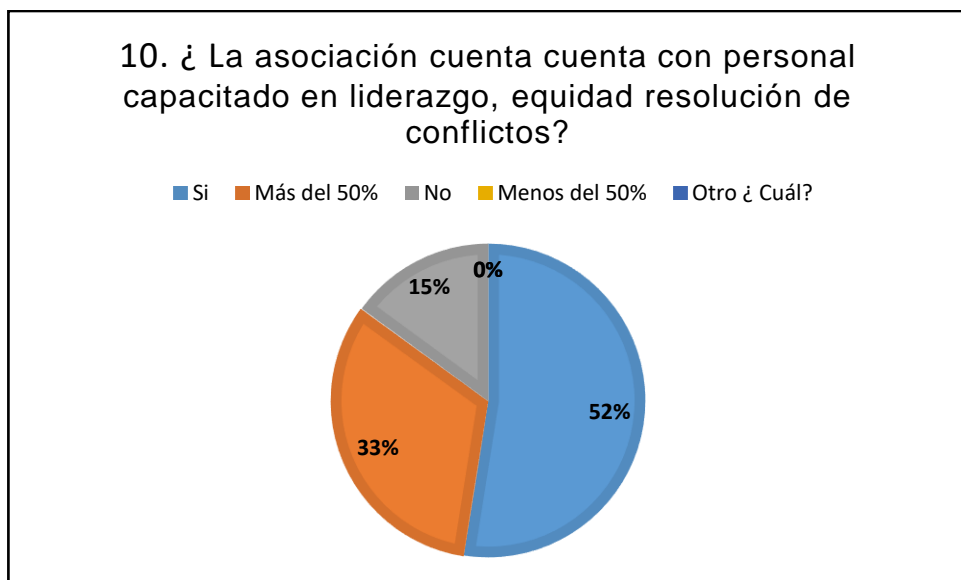


*Figura 17. Control de Inventarios*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas de cada una de las cuatro asociaciones como fuentes de estudio de trabajo de grado se determinó que 72% de las personas dieron como respuesta que la asociación si cuenta con control de inventarios en cada una de las actividades económicas desarrolladas, lo realizan por medio del programa de Excel y libro de inventarios, el 15% de esas personas dieron como respuesta que no llevan control de inventarios en su actividad económica y el 13% respondió a la opción como donde describen que son por medio de libros de inventarios, información obtenida por medio de llamada telefónica.

**ANÁLISIS:** Se concluye que las cuatro asociaciones si manejan control de inventarios de cada una de las actividades económicas que realizan como lo es la recolección de residuos sólidos, venta de productos pertenecientes a la cadena láctea, venta de productos de aseo, avicultura, recolección de leche entre otras, lo manejan por medio de libro de inventarios y programa de Excel dicha información fue recolectada por vía telefónica ya que no se conocía a que hacía referencia la respuesta como, donde se evidencio que lo realizan por medio del programa Excel y libro de inventarios, esta información es muy valiosa en todo tipo de organización ya que permite tener una visión y saber con la cantidad de materia prima que cuenta la empresa en qué estado se encuentra ya sea producto en proceso o producto terminado para así mismo la asociación poder solicitar o a mantener su inventario de acuerdo a la productividad que se esté desarrollando.

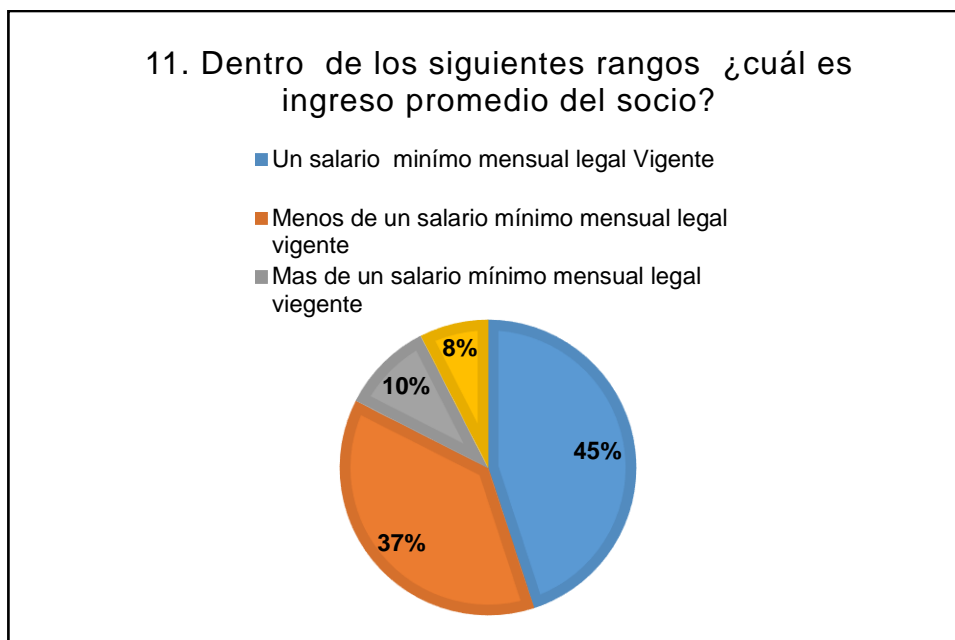


*Figura 18. Personal Capacitado.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Según el instrumento de recolección de datos como lo es la encuesta, del 100% de las personas encuestadas 21 de ellas dieron como respuesta que cada una de las asociaciones si cuenta con personal capacitado en liderazgo, equidad y resolución de conflictos, 13 personas respondieron que no y 6 personas respondieron que la asociación cuenta con más del 50% de personal capacitado en cada uno de los temas mencionados anteriormente.

**ANÁLISIS:** Se evidencia que en cada una de las asociaciones cuentan con personal capacitado en liderazgo, equidad y resolución de conflictos, las respuestas obtenidas son muy importantes ya que nos permiten analizar lo importante que es que cada asociación cuente con capital humano capacitado tanto para la resolución de conflictos como para los diferentes cambios y problemas que se puedan presentar, permitiendo así mismo lograr una mejora continua.



*Figura 19. Ingreso Promedio del Socio*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas 18 de ellas dieron como respuesta que el ingreso promedio del socio es un salario mínimo mensual legal vigente, 15 de ellas respondieron que el ingreso promedio es menos de un salario mínimo mensual legal vigente y 4 de ellas dieron como respuesta que sus ingresos son mayores a un salario mínimo mensual legal vigente, 3 personas desconocen los rangos de los ingresos promedios del socio.

**ANÁLISIS:** luego de realizar la recolección de información teniendo en cuenta las 40 respuestas se logra concluir que en las cuatro asociaciones los socios reciben como ingreso un salario mínimo mensual legal vigente proveniente de los mismos ingresos que ellos depositan en la asociación y de las utilidades obtenidas por el desarrollo de cada una de las actividades en cada una de las asociaciones, desde el punto de vista de investigador este tipo de información no es tan relevante ya que no implica en nada el sueldo que reciba el asociado si no los resultados que se obtengan dentro de la asociación.

12. Dentro de los siguientes aspectos ¿Cuáles son las principales fortalezas en la asociación?

- Aspectos administrativos y legales
- Otros ¿Cuáles? ¿Porqué?
- Aspectos políticos y sociales
- Aspectos Financieros y Económicos
- Aspectos Tecnológicos y Ambientales

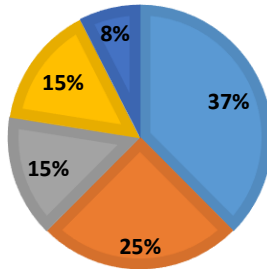


Figura 20. Fortalezas de las Asociaciones.

Fuente: Elaboración Propia

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas 15 de ellas dieron como respuesta que las principales fortalezas en las asociación son los aspectos administrativos y legales, 10 de ellas respondieron que son otros como aspectos comunitarios y locales, 6 personas dieron respuesta que la principal fortaleza en la asociación son los aspectos políticos y sociales, 6 dieron como respuesta que la principal fortaleza para la asociación son los aspectos financieros y Económicos y 3 personas respondieron que son los aspectos tecnológicos y ambientales.

**ANÁLISIS:** Se logra evidenciar que en las cuatro asociaciones la gran fortaleza que tienen es en el manejo de aspectos administrativos y legales ya que es la principal temática tratada dentro de este proyecto el lograr identificar si se están cumpliendo los objetivos en los aspectos legales y administrativos en cada una de las asociaciones.

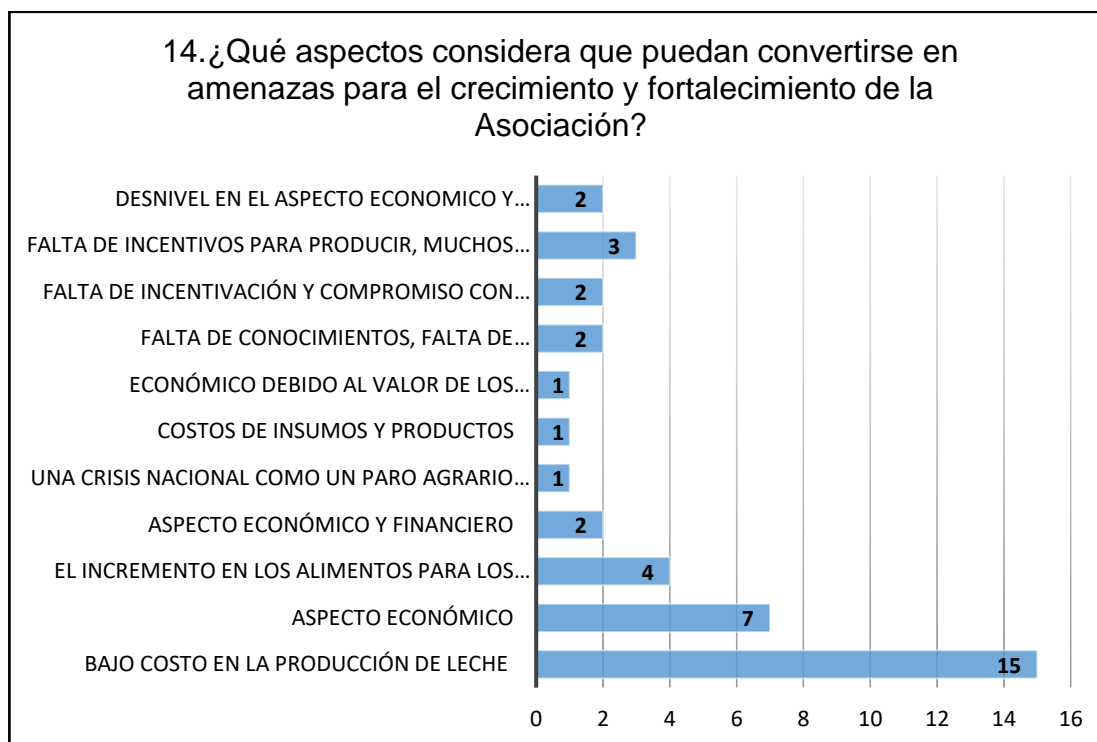


*Figura 21. Principales Habilidades de las Asociaciones*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas 25 de ellas dieron como respuesta que las principales debilidades en la asociación son los aspectos financieros y económicos, 6 de ellas respondieron que son aspectos tecnológicos y ambientales, 6 personas dieron respuesta que la principal debilidad en la asociación son los aspectos administrativos y legales, 3 dieron como respuesta que la principal debilidad para la asociación son los aspectos políticos y sociales.

**ANÁLISIS:** Se evidencia que en las cuatro asociaciones la gran debilidad que tienen es en el manejo de aspectos financieros y económicos ya que estas asociaciones no cuentan con el debido apoyo de entidades públicas como el gobierno para poder tener una mejor calidad de vida, las asociaciones han venido obteniendo resultados gracias a los aportes de cada asociado y a las diferentes actividades desarrolladas para lograr su productividad por eso se considera una principal debilidad.



*Figura 22. Amenazas para el Fortalecimiento de las Asociaciones.*

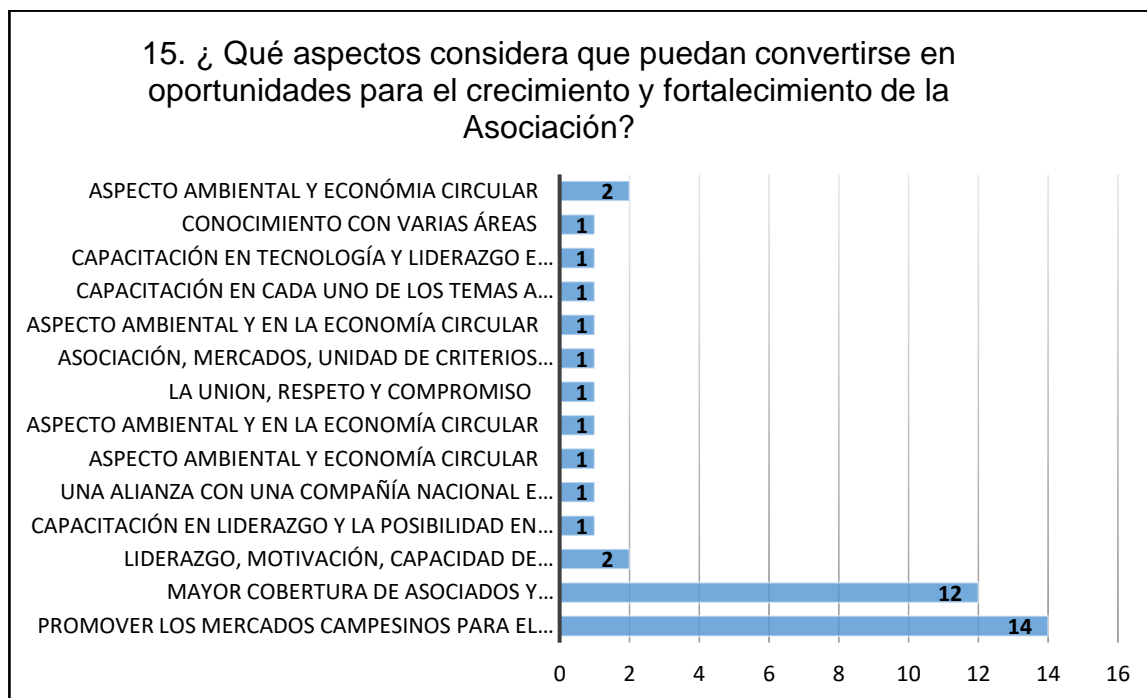
Fuente: Elaboración Propia.

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas 15 personas dio como respuesta que las principales amenazas para la asociación es el bajo costo en la producción de leche, 7 personas respondieron que la principal amenaza es el aspecto económico, 4 personas respondieron que es el incremento en los alimentos para los animales, así mismo los insumos necesarios para la actividad, 2 personas respondieron que es el aspecto económico y financiero, 1 persona respondió que la principal amenaza para la asociación es una crisis nacional como un paro agrario y demás afines, 1 persona dio como respuesta que la principal amenaza es costos de insumos y productos, 1 persona respondió que económico debido al valor de los productos e insumos, 2 personas respondieron que la principal amenaza es falta de conocimiento, falta de compromiso. 1 persona dio respuesta la falta de incentivación y compromiso con la comunidad, 3 personas respondieron que la falta de incentivos para producir muchos trámites burocráticos y 2 personas respondieron que la principal amenaza es el desnivel en el aspecto económico y social.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar según los datos obtenidos en la figura 22 que en la asociación Colfe y Apaf la gran amenaza es el bajo costo en la producción de leche lo cual indica que al haber bajo costo en la producción las diferentes personas que tienen animales no van a poder darle la mejor calidad de vida porque así como baja el costo de la leche aumentan los insumos que requieren



los animales para su desarrollo, por tal motivo afecta se ven afectados tanto los propietarios de la asociación como las personas que depositan la materia prima dentro de ellas, en la asociación de Promalca y Recicladores de oficio RC NEWAN la principal amenaza es el aspecto económico ya que no cuentan con apoyos financieros para su crecimiento y desarrollo como asociaciones.



*Figura 23.Oportunidades para el Fortalecimiento y crecimiento de la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas 14 de ellas dieron como respuesta que las principal oportunidad para la asociación es promover los mercados campesinos para fortalecimiento de las mismas, 12 personas respondieron que mayor cobertura de asociados y capacitaciones, 2 personas dieron respuesta que es el liderazgo , motivación, capacidad de organización , emprendimiento, 1 persona respondió que capacitación en liderazgo y la posibilidad en desarrollo tecnológico e implementos industriales. 1 persona respondió que la principal oportunidad es una alianza con una compañía nacional e internacional, 1 persona respondió aspecto ambiental y la economía circular, 1 persona respondió la mayor cobertura de asociados y capacitaciones, 1 persona dio respuesta la unión, el respeto y el compromiso, 1 persona dio respuesta que la principal oportunidad es la asociación, mercados, unidad de criterios para organizar la producción y seriedad, el 1 persona respondió aspecto ambiental en la economía circular, 1 dio como respuesta capacitación en cada uno de los temas a tratar ya que muchas de las mujeres no contamos con estudios, apenas bachiderato, 1 persona respondió capacitación en tecnología y liderazgo e implementos industriales, 1 persona respondió que la principal oportunidad es tener conocimiento en varias áreas, y 2 personas consideran como principal oportunidad el aspecto ambiental y economía circular.

**ANÁLISIS:** Se logra analizar que cada una de las cuatro asociaciones dieron como respuesta que la principal oportunidad para el fortalecimiento y

desarrollo de las mismas es promover los mercados campesinos a nivel local para incentivar y motivar a cada uno de los miembros de la asociación a seguir adelante, participar activamente y lograr grandes resultados.

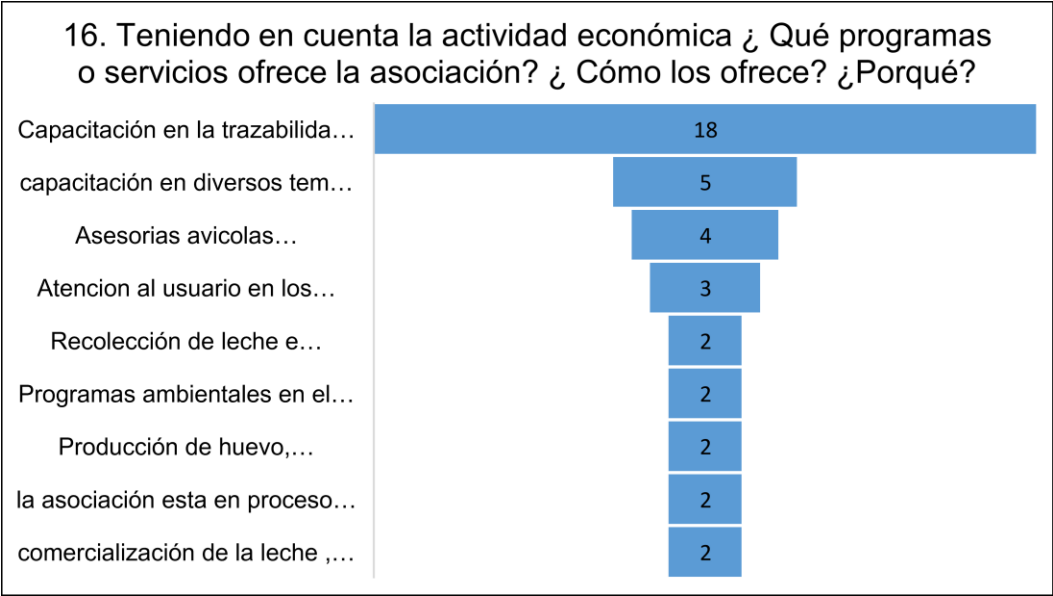


Figura 24. Programas o servicios que ofrecen las Asociaciones.

Fuente: Elaboración Propia

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas 18 personas dieron como respuesta que los programas que ofrece la asociación es capacitación en la trazabilidad de la producción láctea, 5 de ellas dio como respuesta capacitación en diversos temas del sector, 4 personas dieron como respuesta en asesoría avícola personalizada, el 5% dio como respuesta programas ambientales en el aspecto de capacitación informal, sobre el cuidado y protección del medio ambiente, por medio de tecnologías, aprovechando las tecnología, porque hay que enfatizar en el manejo adecuado de los residuos sólidos.

**ANÁLISIS:** Se analiza que el programa que mejor se desarrolla en las asociaciones es la capacitación en la trazabilidad de productos lácteos, lo cual es muy bueno porque es un tema importante que está relacionado con tres asociaciones de las 4 encuestadas, a su vez porque se logran obtener grandes

conocimientos y capacidades para brindar una mejor calidad de vida a cada una de las personas que consume todo tipo de productos con derivados lácteos.

17.¿ La asociación ofrece capacitación a los asociados ?  
 ¿En que temas? ¿ En que frecuencia ?¿ Cómo se financian estas actividades de capacitación?

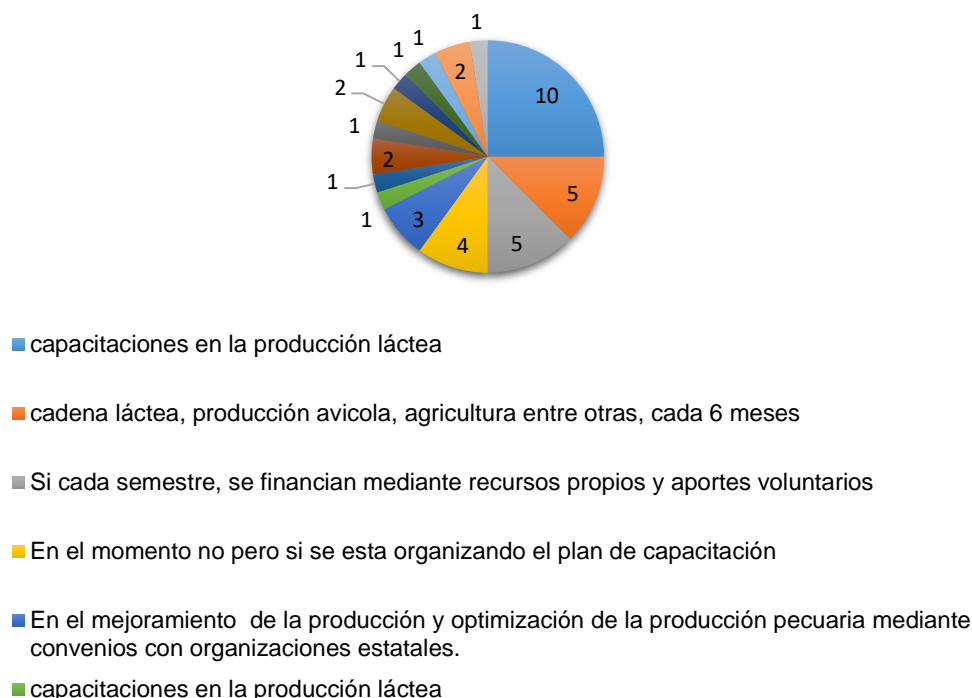


Figura 25. Analisis Capacitación a los Asociados.

Fuente: Elaboración Propia

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas pertenecientes a las cuatro asociaciones del municipio de Fúquene 10 personas dieron como respuesta que la asociación ofrece capacitaciones en la producción láctea, 5 de ellas respondieron que la asociación ofrece capacitación en la producción láctea, producción avícola, agricultura entre otras y se realizan cada 6 meses. 5 respondieron que, si se realizan capacitaciones cada 6 meses, se financian mediante recursos propios y aportes voluntarios, 4 respondieron que en el momento no, pero si se está organizando el plan de capacitación, 3 de ellas respondieron que se realizan capacitaciones en el mejoramiento de la producción y optimización pecuaria mediante convenios con organizaciones estatales. 1 persona respondió que se elaboran capacitaciones en la producción láctea, 1 persona respondió que se realizan con fedegan y la misma empresa los crea con recursos propios, 2 personas respondieron que están organizando nuestro plan de capacitación, 1 persona respondió que las dan por medio de cursos de la organización, 2 persona respondieron que se elaboran por medio de la car y la gobernación, 2 personas respondieron que se dan en el tema de empoderamiento y son

gratuitas, 1 persona respondió que se elaboran en temas ambientales, mensualmente, con entidades públicas y privadas, 2 personas se capacitan mensualmente por medio de entidades públicas y privadas en temas ambientales, economía circular, manejo adecuado de los residuos sólidos entre otros, por último 1 persona respondió que se elaboran cada seis meses en los temas referentes a la producción de la cadena láctea.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar que, de las cuatro asociaciones encuestadas, la gran mayoría ofrece a sus asociados capacitaciones de producción láctea ya que 3 de las asociaciones se dedican a la producción láctea, a su vez lo financian por medio de recursos propios y lo elaboran cada 6 meses, es muy importante conocer este tipo de respuestas ya que se da mayor claridad a cada una de las inquietudes presentadas por los habitantes, cabe resaltar que por parte de la CAR también se ofrecen capacitaciones en el tema ambiental, otro de los temas más importantes que cada una de las personas debe tener en cuenta y practicar diariamente del cuidado y preservación al medio ambiente, de contribuir a recoger, reciclar y reutilizar cada una de las basuras que se encuentren alrededor logrando tener un ambiente puro y libre de contaminación.

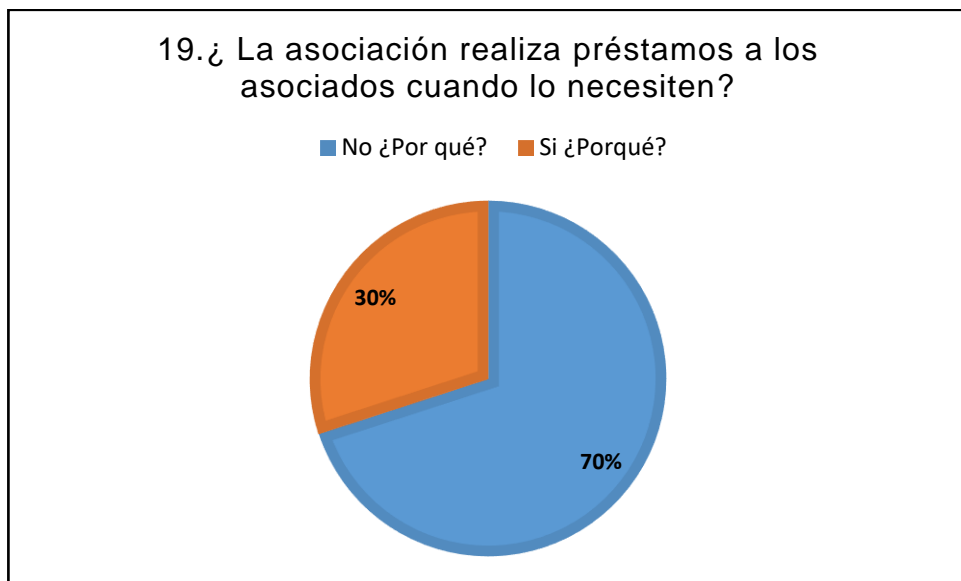


*Figura 26. Proceso de comercialización de los productos o servicios prestados en las Asociaciones.*

*Fuente: Elaboración Propia*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas el 100% equivalente a 40 respuestas de los asociados respondieron que el proceso de comercialización de los productos o servicios prestados por parte de la asociación es de forma directa.

**ANÁLISIS:** Se analiza que en las cuatro asociaciones el canal de fabricación de los productos o servicios son de forma directa, contribuyendo a que no existan intermediarios si no se realice de fabricante directamente al consumidor final entiendo que si llega a existir una inconformidad son estas las personas encargadas de solucionar el problema o la situación y no siendo intervenida por intermediarios.



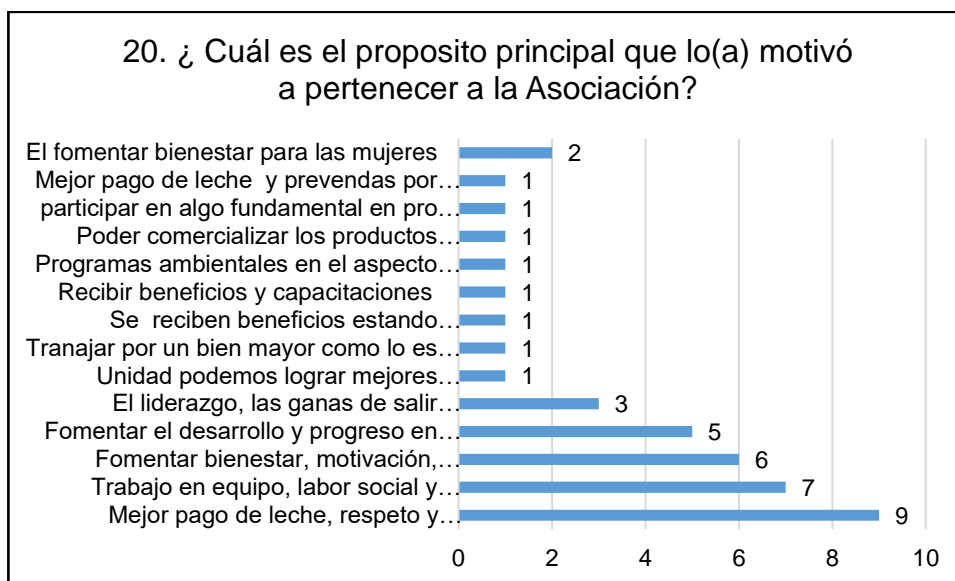
*Figura 27. Realización de préstamos dentro de la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestada, que equivale a 40 respuestas, 28 de ellas correspondientes al 70% respondieron que en cada una de las asociaciones si realizan préstamos a los asociados cuando lo necesitan y 12 personas correspondientes al 30%, dieron como respuesta que cada una de las asociaciones no realiza préstamos a los asociados cuando ellos lo necesitan.

**ANÁLISIS:** Se analiza que en las cuatro asociaciones si realizan préstamos a los asociados cuando ellos lo requieran, ya que forman parte de la asociación y para ello trabajan con el mejor esfuerzo dentro de ella, es importante aclarar que los préstamos que se realicen a un determinado tiempo lo cual obliga al asociado a responder por la cantidad de dinero que este solicite no permitiendo llevarla a la quiebra.





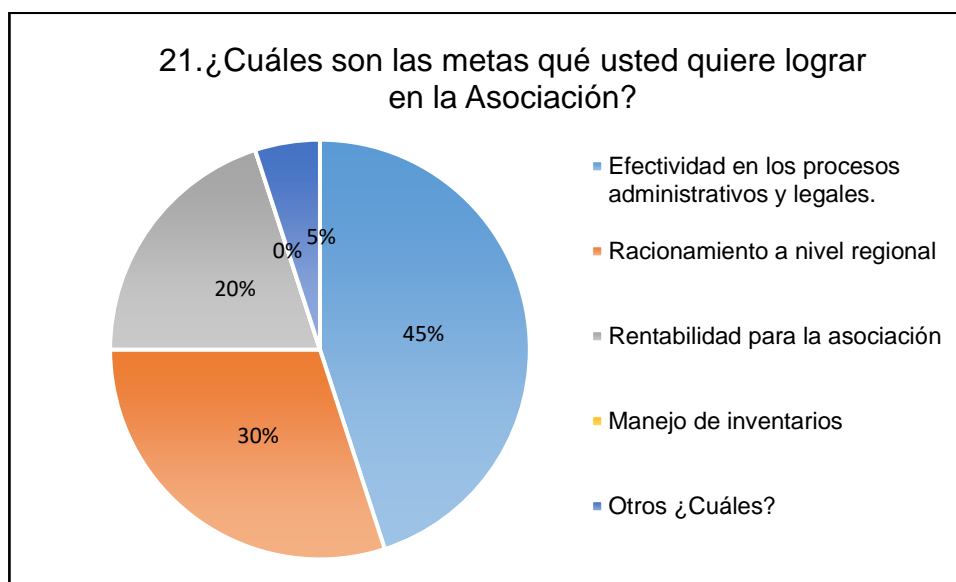
*Figura 28. Propósito que lo motivo a pertenecer a la Asociación*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas el 22,5% de ellas respondió que el propósito principal que lo motivo a pertenecer a la asociación es el mejor pago de leche, el respeto y liderazgo del trabajo en equipo, el 17,5% respondió que el principal propósito es el trabajo en equipo, labor social y comunitaria, el 15% respondió que el principal propósito es fomentar el bienestar, motivación y creatividad en las mujeres, el 12,5% respondió como principal propósito el fomentar el desarrollo y progreso del entorno productivo, el 5% respondió el liderazgo, las ganas de salir adelante y sobre todo el apoyo hacia las personas que lo necesitan, el 2,5% respondió que unidas podemos lograr mejores oportunidades y unir esfuerzos que anime a todas, el 2,5% dio como respuesta el trabajar por un bien mayor como lo es el cuidado del medio ambiente, el 2,5% respondió que se reciben beneficios estando asociados, somos una familia, el 2,5% respondió que recibir beneficios y capacitaciones, el 2,5% programas ambientales en el aspecto de capacitación informal sobre el cuidado y protección del medio ambiente, por medio de comunicación aprovechando la tecnología, porque hay que enfatizar en el manejo de los residuos sólidos y el 2,5% respondió poder comercializar los productos agrícolas de una manera más eficiente, confiable y mejorar los procesos productivos para aumentar las ganancias y crear nuevos productos y servicios., el 5% dio como respuesta el poder participar en algo fundamental en pro de preservar la naturaleza, el 5% respondió mejor pago de leche y prebendas por parte del gobierno, cero intermediarios.

**ANÁLISIS:** Se puede analizar que el principal propósito que motivo a las personas a pertenecer a la asociación es el mejor pago de leche, las ganas de salir adelante y sobre todo el trabajo en equipo, liderazgo y motivación, ya que

son pilares fundamentales dentro de una asociación, si existe el mayor respeto dentro de los integrantes de la asociación así mismo se logra tener un buen clima laboral permitiendo obtener el éxito empresarial.



*Figura 29. Metas que se quieren en la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas que fueron 40; 18 de ellas respondieron que las metas que quieren que se logren en la asociación es la efectividad en los procesos administrativos y legales ya

que les parece un proceso muy bueno en cada asociación porque la parte legal debe ser importante para su funcionamiento y en la administrativa es la base fundamental del porque la asociación, 12 de ellas respondieron que lo que más quieren que se logre es el reconocimiento a nivel regional, 8 respondieron que lo que más quieren que se logre es rentabilidad para la asociación, 2 personas respondieron que las metas que quieren lograr dentro de la asociación es el compromiso y motivación en el clima laboral que se vive actualmente, información tomada por medio de llamada telefónica.

**ANÁLISIS:** Se evidencia que en las cuatro asociaciones la meta que quieren las personas que se logre dentro de la asociación es la efectividad en los procesos administrativos y legales, a su vez también quieren que se logre reconocimiento a nivel regional para así mismo lograr rentabilidad en la asociación, cada asociado tiene presente que la principal meta para ellos es lograr tener la mejor planeación, dirección, ejecución y control, a su vez contar con todos los requerimientos posibles en el tema legal para así lograr tener una mejora continua y no poseer problemas más adelante.

## 22. ¿Cómo quiere que se logre?

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
Mediante compromiso, motivación, efectividad en las actividades a desarrollar diariamente.	10	25%
mediante trabajo en equipo y compromiso	7	17.5%
Mediante compromiso y trabajo en equipo	5	12.5%
mediante capacitaciones, liderazgo , motivación y trabajo en equipo	4	10%
Mediante motivación, liderazgo y compromiso	2	5%
Trabajando y dejando huella positiva	1	2.5%
Incrementando la comercialización y las ventas	1	2.5%

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
Llevando organizadamente el manejo de la informacion y procesos controlados dentro de la asociacion	1	2.5%
Manteniéndose ..perseverancia ...reptitup	1	2.5%
mayor participacion en programas ferias y sobre todo con mayor motivación y unión de los asociados	1	2.5%
Gestión, apoyo institucional y cooperación mediante convocatorias institucionales	1	2.5%
Con ahinco y persistencia en las actividades a desarrollar	1	2.5%
mediante incentivos, compromiso dedicación, gestión y apoyo con entidades publicas y privadas	1	2.5%
Que conozcan nuestros productos	1	2.5%
Que se resalte su labor en cada municipio se valore, respete y remunere según su actividad porque juega un papel importante para la conservación y ouidado del medio ambiente y bienestar de futuras generaciones.	1	2.5%
Trabajando en equipo	1	2.5%

*Figura 30. Como se quiere lograr las metas en las Asociaciones.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas el 25% respondió que quiere que se logren esas metas mediante compromiso, motivación efectividad en las actividades a desarrollar diariamente, el 50% mediante trabajo en equipo y compromiso, el 4,5% respondió que quieren que se logren esas metas llevando organizadamente el manejo de la información y procesos controlados dentro de la asociación, el ,8% respondió que quiere que se logre con mayor participación en programas, ferias y sobre todo con mayor motivación y unión en los asociados, el 5% respondió con ahincó y persistencia en las actividades a desarrollar, el 7,5% mediante incentivos, compromiso, dedicación, gestión, y apoyo con entidades públicas y privadas.

**ANÁLISIS:** Se evidencia que en las cuatro asociaciones los asociados quieren que las metas se logren dentro de la asociación mediante trabajo en equipo, liderazgo y compromiso, logrando tener reconocimiento a nivel regional por su ardua labor y profesionalismo.

### 23. ¿Qué estrategias usted considera que se puedan implementar para el fortalecimiento de la asociación?

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
capacitación, apoyo de entidades publicas y privadas	8	20%
capacitación a las mujeres en los diferentes temas relacionados con la misma	8	20%
alianzas	7	17.5%
Mediante la aplicación de la constancia y disciplina en los procesos	3	7.5%
mayor participación en actividades desarrolladas dentro del municipio	2	5%
Publicidad, participación en eventos	1	2.5%
concientización en las personas para llegar a ser mas productivos	1	2.5%

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
Concientización para los asociados para llegar a ser mas competitivos	1	2.5%
concientizar, motivar y comprometer a los asociados para ser mas productivos	1	2.5%
Con una unidad productiva donde cada socio pueda emplearse en desarrollar las actividades de producción, comercialización y venta de productos avícolas y demás.	1	2.5%
Alianzas	1	2.5%
Jjkk	1	2.5%
Fortalecimiento de los procesos económicos de las mujeres, transferir de tecnología con el sena	1	2.5%

*Figura 31. Estrategias Para el Fortalecimiento de la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad de las personas encuestadas el 30% respondió que las principales estrategias que buscan para el fortalecimiento

de la asociación es capacitación y apoyo de entidades públicas y privadas, el 25% respondió que la principal estrategia es capacitación a las mujeres en los diferentes temas relacionados con la misma, el 17,5% respondió que la mejor estrategia es realizando alianzas, el 8% respondió que la mejor estrategia es mediante la aplicación de la constancia, y disciplina en los procesos, el 13% respondió mayor participación en las actividades desarrolladas dentro del municipio, el 2,5% respondió que la mejor estrategia es concientizar, motivar y comprometer a las personas hacer más productivos, el 2,5% dio como respuesta que la mejor estrategia es con una entidad productiva donde cada socio pueda emplearse en desarrollar las actividades de producción, comercialización y venta de productos avícolas y demás, el 2,5% respondió que la mejor estrategia es el fortalecimiento de los procesos económicos de las mujeres transfiriendo tecnología con el Sena.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar según la gráfica 26 que la mejor estrategia para el fortalecimiento de la asociación es realizar capacitación y apoyo tanto de entidades públicas como privadas logrando obtener una mejora continua y acompañamiento en cada una de las asociaciones, lo cual permite obtener conocimientos para ponerlos en práctica y lograr la eficiencia día tras día.

## 24. ¿Cómo se pueden mejorar los procesos administrativos?

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
mediante capacitaciones y motivación	11	27.5%
siendo mas proactivos	8	20%
con capacitaciones, tecnología, liderazgo y compromiso	7	17.5%
Talento humano idóneo	2	5%
Capacitación	2	5%
Ser más proactivos	1	2.5%
Recibiendo capacitaciones y realizando procesos de control	1	2.5%
Por medio del sentido de pertenencia	1	2.5%
Más organización, capacitación y conocimiento	1	2.5%

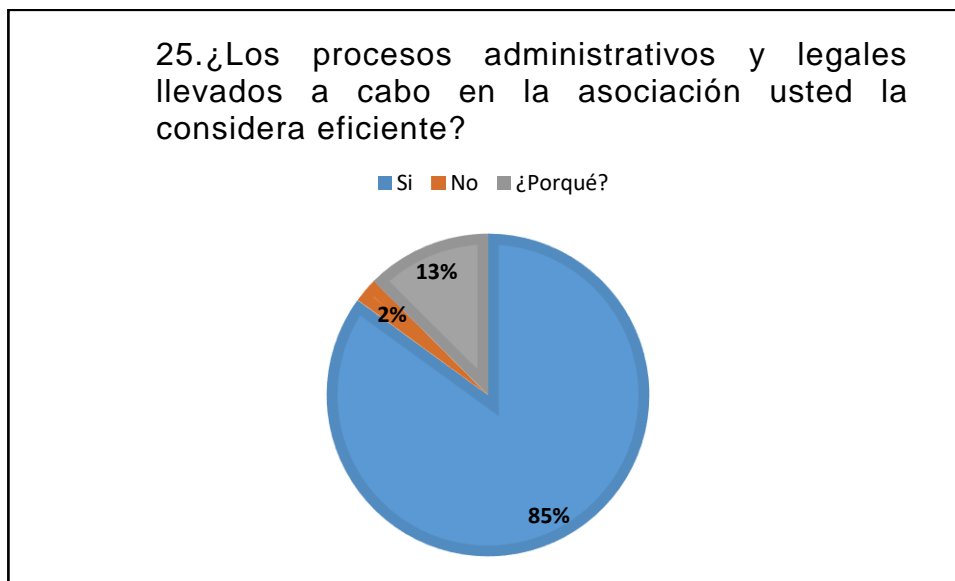
Con más tecnología	1	2.5%
con liderazgo, capacitaciones sobre economía circular	1	2.5%
Con compromiso y liderazgo, trabajo en equipo	1	2.5%
Con capacitaciones	1	2.5%
Con compromiso y liderazgo, trabajo en equipo	1	2.5%
Con capacitaciones	1	2.5%
Con capacitación.	1	2.5%

*Figura 32. Como se pueden mejorar los procesos Administrativos.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas las cuales son 40, 15 de ellas respondieron que los procesos administrativos se pueden mejorar mediante capacitaciones y motivación, 7 respondieron mediante capacitaciones, tecnología, liderazgo y compromiso, 2 de ellas respondieron con talento humano idóneo, 8 respondió siendo más proactivos, 1 respondió por medio del sentido de pertenencia, 4 respondieron recibiendo capacitaciones y realizando procesos de control, 3 personas respondieron que los procesos administrativos se pueden mejorar con más tecnología.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar según la gráfica 27 que la gran mayoría de las personas encuestadas respondieron que los procesos administrativos se pueden mejorar mediante trabajo en equipo, capacitaciones y sobre todo lo más importante liderazgo y motivación ya que si no se cuenta con un buen líder una persona con las ganas de salir adelante no se llegará a cumplir con los objetivos que busca cada una de las asociaciones.



*Figura 33. Considera la Asociación eficiente.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De las 40 personas encuestadas 35 de ellas respondieron que la asociación si es eficiente teniendo en cuenta cada uno de los controles llevados dentro de la asociación y 5 personas respondieron que no.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar según la figura 28, que el 85% de las personas encuestadas respondieron la asociación si es eficiente debido a los resultados obtenidos ya que las asociaciones cuentan con cultura organizacional, tienen manejo y control de cada uno de sus ingresos, egresos y utilidades, que si hacen falta diferentes aspectos por mejorar, pero como cumplen las diferentes acciones se consideran que si son eficientes.



26. como considera que se lleva a cabo la toma de decisiones dentro de la Asociación?¿Cómo es el manejo?¿Quién es la persona encargada en la toma de decisiones?

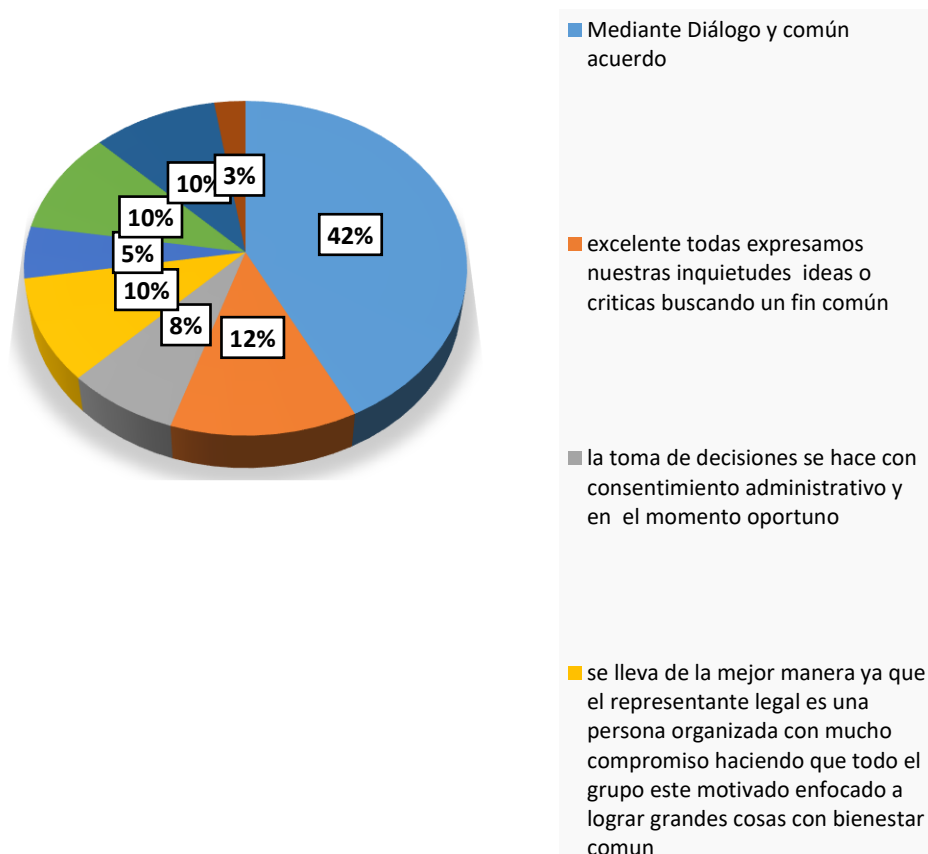


Figura 34. Toma de decisiones en la organización.

Fuente: Elaboración Propia.

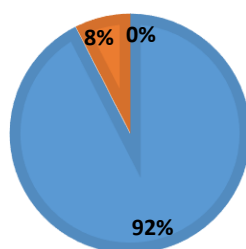
**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de la totalidad de las personas encuestadas el 42% considera que la toma de decisiones dentro de la asociación se realiza mediante dialogo y común acuerdo, el 12% considera excelente ya que todas expresan las inquietudes, ideas o criticas buscando un fin común, el 8% considera que la toma de decisiones se hace con consentimiento administrativo y en el momento oportuno, el 10% considera que se lleva de la mejor manera ya que el representante legal es una persona organizada con mucho compromiso haciendo que todo el grupo este motivado enfocado a lograr grandes cosas de bienestar común. El 5% considera excelente, es un grupo donde se aceptan las ideas e inquietudes de cada una de las mujeres y se toma la decisión entre todas, el 10% considera que se toman en común acuerdo con los cuatro asociados, y el 10% considera que la toma de decisiones se hace a través de la junta directiva o asamblea general y el 3%

respondió que se lleva de forma unánime y con la participación de todos los asociados.

**ANÁLISIS:** Se puede analizar que la toma de decisiones es unánime donde se tiene en cuenta la participación de cada uno de los asociados para así mismo mantener una comunicación asertiva, que todos estén de acuerdo con lo que se quiere lograr en la asociación y a su vez si se está presentando algún inconveniente se pueda solucionar de la mejor manera entre todos los participantes de la asociación porque de eso se trata un equipo de trabajo.

27. Según la planeación estratégica que se ha estado realizando a lo largo del tiempo ¿considera que la asociación está cumpliendo el logro de los objetivos?

■ Si ■ No ■ No sabe , no responde

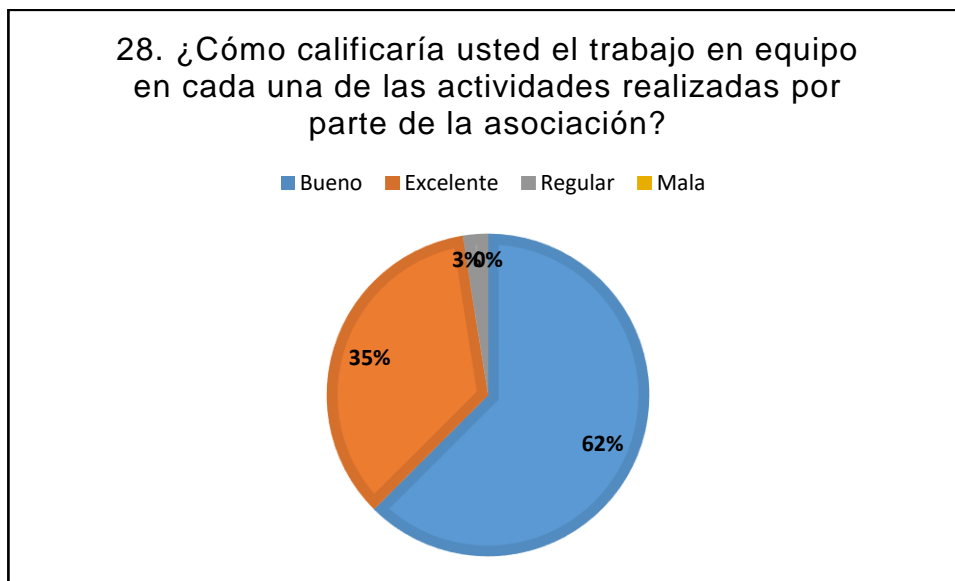


*Figura 35. Cumplimiento logro de los objetivos.*

*Fuente: Elaboración propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del 100% de las personas encuestadas 37 de ellas respondieron que la asociación si está cumpliendo con el logro de los objetivos, y 3 personas respondieron que no se están cumpliendo los objetivos dentro de la asociación.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar según las respuestas obtenidas por parte de los asociados en la figura 35, que de la totalidad de las personas encuestadas el 92% si está cumpliendo con el logro de los objetivos ya que consideran que la asociación es eficiente, mantiene liderazgo, trabajo en equipo, control de cada de inventarios, ingresos, egresos y utilidades y otros factores que conllevan a la ejecución de cada uno de los objetivos.



*Figura 36. Trabajo en Equipo en la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad de personas encuestadas 25 de ellas respondieron que califican de manera excelente el trabajo equipo en cada una de las actividades realizadas por parte de la asociación, 14 personas consideran buena, y 1 persona lo considera de manera regular.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar según la factura 31 que los integrantes de cada una de las cuatro asociaciones consideran que el trabajo en equipo de cada una de las actividades realizadas por parte de las asociaciones es excelente donde cada uno aporta y apoya de una u otra manera buscando un fin común, es muy importante este tipo de preguntas ya que permiten obtener resultados y poder observar y analizar cómo se está dando este tipo de proceso y que habría que cambiar para lograr una mejora continua.

## 29. Cuándo existe algún tipo de conflictos dentro de la Asociación ¿Cómo es su control? ¿Quién lo controla?

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
no ha existido ningún tipo de conflictos	12	30%
Se hace seguimiento y control por la junta directiva de acuerdo a los estatutos	9	22.5%
mediante la presidenta y la psicóloga	6	15%
no ha existido ningún tipo de conflicto	2	5%
con aporte de cada uno de los asociados	2	5%
Se resuelve por medio de conciliación a través del diálogo y acuerdos previos	1	2.5%
Se llegan a acuerdos para que todas estén satisfechas	1	2.5%
Por medio del diálogo con apoyo de los compañeros	1	2.5%
Kkk	1	2.5%
Es de manejo y la toma de decisiones la gerencia y administración	1	2.5%
En diálogo entre todos	1	2.5%
El comité de convivencia.	1	2.5%
Diálogo	1	2.5%
Con participacion y aporte de todos los asociados	1	2.5%

*Figura 37. Control de Conflictos dentro de la asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad de las personas encuestadas el 35% respondió que no ha existido ningún tipo de conflictos, 22,5% respondió que la resolución de conflictos se hace seguimiento y control por parte de la junta directiva de acuerdo a los estatutos, el 15% respondió que la resolución de conflictos se realiza mediante la presidenta y la psicóloga, el 2,5% respondió que se resuelve por medio de conciliación a través del dialogo y acuerdos previos, el 2,5% respondió que se realiza por medio del dialogo entre todos, y el 2,5% respondió que se realiza por medio del comité de convivencia, el 5% respondió que se hace por medio de aportes de cada uno de los asociados, el 2,5% respondió que se hacen acuerdos para que todos estes satisfechos, el

5% respondió es de manejo y la toma de decisiones la gerencia y administración.

**ANÁLISIS:** Se evidencia que en las cuatro asociaciones no ha existido ningún tipo de conflictos, y si llegase a pasar se realiza el seguimiento por el currículo regular es decir por parte de la junta directiva, lo más importante es lograr dar solución a las inquietudes o adversidades que se presenten en la asociación logrando siempre el bien común.



*Figura 38. Cultura Organizacional de la Asociación*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad de las personas encuestadas 25 de ellas respondieron que la asociación si cuenta con la cultura organizacional como lo es misión, visión, políticas, objetivos, valores, 15 personas respondieron que la asociación no cuenta con cultura organizacional.

**ANÁLISIS:** Luego de realizar las encuestas se puede evidenciar que gran parte de las asociaciones si cuentan con cultura organizacional como lo es misión, visión, valores, políticas entre otras, como existen otras que aún no cuentan con cultura organizacional, de esta manera se recomienda realizar un análisis del entorno en el cual se encuentra cada asociación para poder crear la cultura organizacional ya que es una base fundamental en todo tipo de organización.

### 31. Teniendo en cuenta que la eficacia es el nivel de ejecución de metas y objetivos ¿Usted considera que la Asociación es eficaz?

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
Si	12	30%
Aun estamos en ese proceso de mejorar en las actividades que nos permitan fortalecer el cumplimiento de nuestros objetivos	11	27.5%
si	7	17.5%
Más capacitación a la población generar conciencia ambiental, fortalecer con proyectos productivos de innovación y transformación según la actividad	5	12.5%
Si sean buscado ayudas para las capacitaciones	1	2.5%
Si	1	2.5%

si	1	2.5%
Para llegar a ser una asociacion eficaz se diría que cumple con todas las metas propuestas a corto mediano y largo plazo diría que vamos en el camino enfocados en eso	1	2.5%
No	1	2.5%

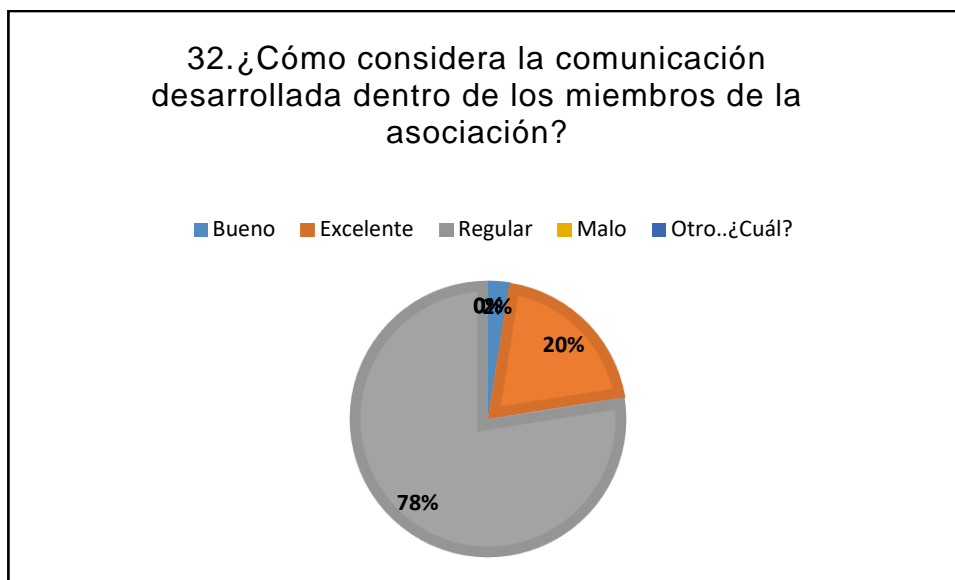
*Figura 39. Eficacia en las Asociaciones.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad de las personas encuestadas el 52,5% respondió que si considera que la asociación es eficaz ya que está cumpliendo con el logro de sus objetivos y metas, el 27,5% dio como respuesta que aún están en el proceso de mejorar en cada una de las actividades para que así mismo les permita fortalecer el cumplimiento de los objetivos, el 12,5% respondió que necesita más capacitación a la población que contribuya a generar conciencia ambiental, fortalecer con proyectos productivos y transformación según la actividad, el 2,5% respondió que se ha buscado ayudas para más capacitación, el 2,5% dio como respuesta para llegar a ser una asociación eficaz se diría que cumple con todas las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo diría que vamos en el camino enfocados en eso.



**ANÁLISIS:** Se evidencia que el 50% de las personas encuestadas consideran eficiente cada una de las asociaciones ya que está cumpliendo con sus metas y objetivos propuestos en el tiempo determinado.



*Figura 40. Comunicación Dentro de la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad personas encuestadas 31 de ellas respondieron que consideran la comunicación dentro de los miembros de la asociación de manera excelente, 8 personas consideran que la comunicación es buena, 1 persona considera que la comunicación es regular.

**ANÁLISIS:** Se evidencia que la comunicación dentro de los miembros de la asociación se considera de manera excelente ya que existe un buen ambiente personal y las asociaciones cuentan con personas responsables y respetuosas.

Una de las partes más importantes dentro de una asociación es lograr tener una comunicación asertiva es decir escuchar y saber escuchar; para así mismo tener un mejor desempeño en cada una de las asociaciones.

**33. ¿Qué medios utiliza la organización para comunicarse con sus asociados? ¿Cómo funciona? ¿Quiénes son los responsables? ¿Cómo se financia?**

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
mediante redes sociales, llamadas se realiza por medio de la representante legal y plataformas virtuales como meet, Microsoft teams entre otros.	9	22.5%
redes sociales	5	12.5%
mediante redes sociales, llamadas se realiza por medio de la representante legal	5	12.5%
redes sociales por medio de grupos digitales	3	7.5%
mediante llamadas telefonicas o plataformas digitales y en algunos casos reuniones presenciales dentro de la asociación.	3	7.5%

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
redes sociales y plataformas digitales o en ocasiones presencial	2	5%
Vía telefónica y se financia con recursos propios	1	2.5%
La comunicoación se realiza directa o a través de medios de comunicación, tiene que ser acertiva y presisa	1	2.5%
mediante llamadas telefónicas o plataformas digitales y en algunos casos reuniones presenciales dentro de la asociación.	1	2.5%
Nijj	1	2.5%
Por medio de telecomunicaciones	1	2.5%

Por medio de wasath, llamadas o mensaje, el costo lo asume la asociacion	1	2.5%
Por redes sociales. El representante legal.	1	2.5%
Por medio de teléfono, por llamada telefónica, por redes sociales y aplicaciones, cada uno asume su costo.	1	2.5%
Redes sociales	1	2.5%
Por vía virtual, cada una	1	2.5%
Celular, presencial	1	2.5%

**Figura 41. Medios de Comunicación eficaz**

**Fuente: Elaboración Propia.**

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad de las personas encuestadas que son 40, 9 de ellas respondieron que los medios que utiliza la organización para comunicarse con los asociados son mediante redes sociales, llamadas realizadas por parte del representante legal y plataformas digitales como meet, Microsoft teams entre otros. o en algunos casos reuniones presenciales dentro de la asociación, 5 personas respondieron que, mediante redes sociales, 5 personas respondieron que el medio de comunicación es mediante redes sociales, llamadas que se realizan por medio de la representante legal, 3 personas dieron como respuesta redes sociales y por medio de grupos digitales, 3 personas respondieron que por medio de grupos digitales y en algunos casos reuniones presenciales dentro de la asociación, 2 personas dieron como respuesta que se da por medio de redes sociales y plataformas digitales o en ocasiones presencial. 1 persona respondió que se da mediante vía telefónica y se financia con recursos propios, 1 persona respondió que la comunicación se realiza directa o a través el costo es por cada uno

**ANÁLISIS:** Se puede analizar que el medio de comunicación más asertivo que utilizan las asociaciones es mediante redes sociales, plataformas digitales y mediante llamadas telefónicas, donde se llega a un consenso buscando un mejor desempeño con fin común.

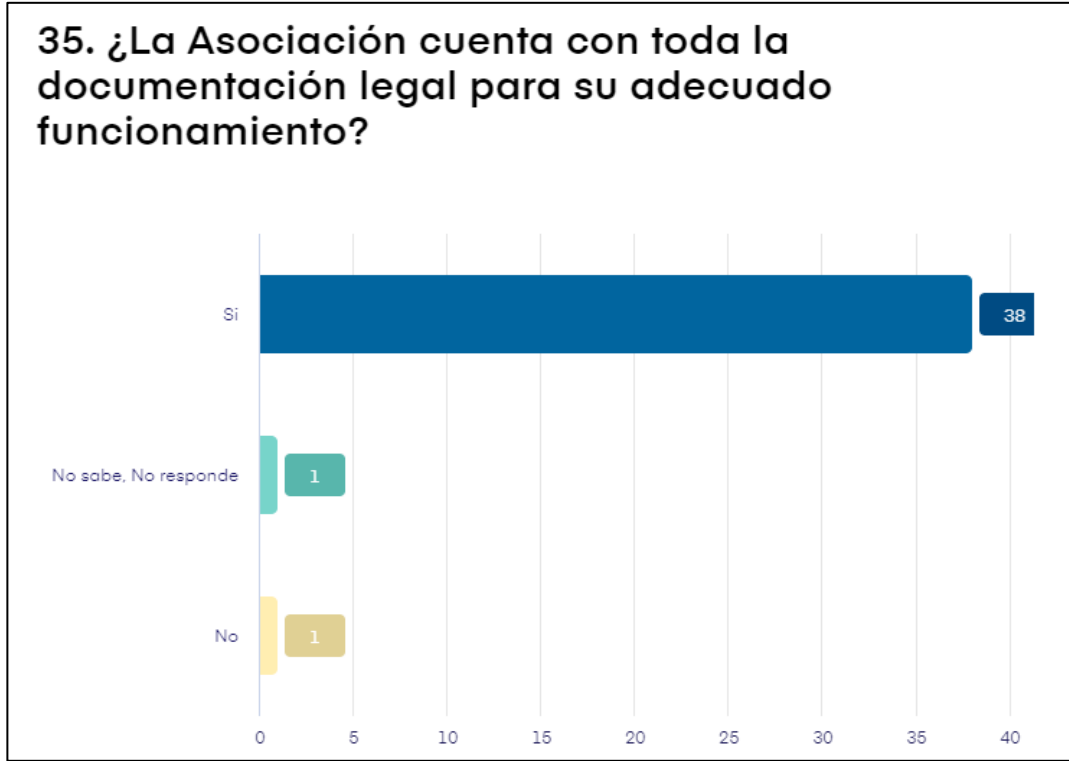


*Figura 42. Estatutos de la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** Del total de las personas encuestadas las cuales fueron 40, 37 de ellas respondieron que si conocen los estatutos de la asociación y 3 de ellas respondieron que no los conocen.

**ANÁLISIS:** Se evidencia según la figura 37, que la gran mayoría de los asociados si conocen los estatutos de la asociación es decir las reglas, políticas entre otras por las cuales se rige la asociación.



*Figura 43.Documentación Adecuada para el funcionamiento de la Asociación.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De 40 personas que se entrevistaron 38 de ellas respondieron que la asociación cuenta con la documentación legal para su adecuado funcionamiento tan solo 1 persona respondió que no y otra persona no tiene conocimiento.

**ANÁLISIS:** Se puede analizar que del total de las personas encuestadas 38 de ellas respondieron que la asociación cuenta con la documentación legal para el adecuado funcionamiento y enriquecimiento de la misma.

### 36. ¿Cómo funciona la asamblea? ¿Cada cuánto elaboran actas? ¿Cada socio tiene conocimiento de estas?

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
cada 3 0 6 meses para dar informes y entregar cuentas	10	25%
Cada socio hace parte de la asamblea, se elaboran las actas cada vez que se realiza una reunión de asamblea y todos tienen conocimiento	7	17.5%
cada socio hace su aporte y se elaboran mensualmente	5	12.5%
cada mes se elaboran actas y reuniones para tener el conocimiento de lo que se ha realizado o se va a realizar dentro de la asociación.	3	7.5%
Si	1	2.5%
Cada mes	1	2.5%
cada mes para rendición de cuentas y entrega de informes	1	2.5%

RESPUESTA	RESPUESTAS	RATIO
Cada socio hace parte de la asamblea, se elaboran las actas cada vez que se realiza una reunión de asamblea y todos tienen conocimiento	1	2.5%
Asamble anual o cuando se requiere, las actas se elaboran en asamblea general y si se tiene conocimiento de las actas	1	2.5%
cada vez que se realizan reuniones pueden ser 2 en el mes y así va variando	1	2.5%
Asamblea General 2 veces al año, extraordinarias 4 o más al año	1	2.5%
En las reuniones convocadas	1	2.5%
Informes	1	2.5%

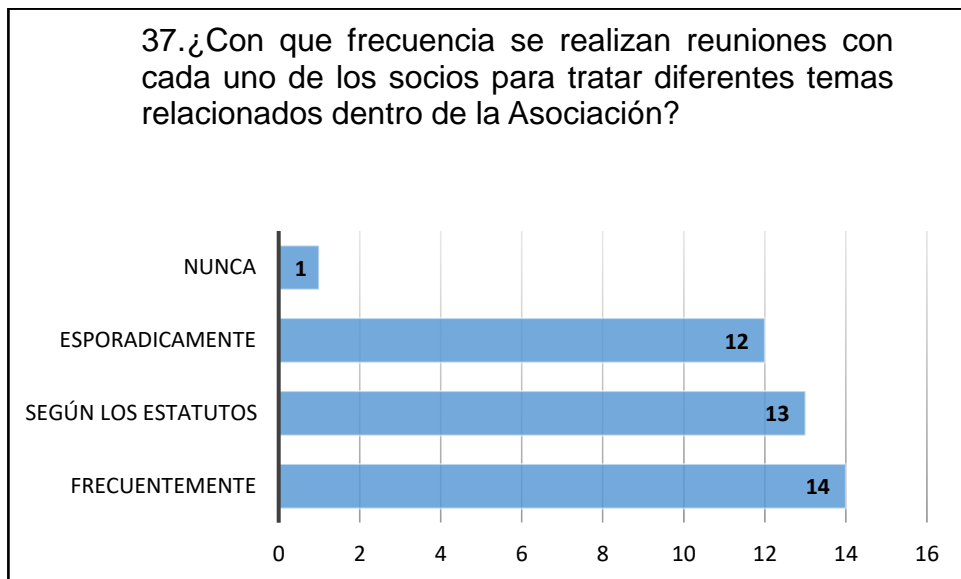
K	1	2.5%
Mediante la participación unánime de forma anual	1	2.5%
por organigrama segun los cargos de cada socio es precedida por el representante legal, mensualmente y las actas las tiene la secretaria.	1	2.5%
se elaboran reuniones mensualmente para tener en cuenta cada uno de	1	2.5%

**Figura 44. Como funciona la Asamblea.**

**Fuente: Elaboración Propia.**

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad de personas encuestadas el 25% de ellas respondió que la asamblea funciona de la siguiente manera cada 3 o 6 meses para dar informes y entregar cuentas, el 17,5% respondió que cada socio hace parte de la asamblea, se elaboran las actas cada vez que realiza una reunión de asamblea todos tienen conocimiento, 12,5% respondió que cada socio hace su aporte y se elaboran mensualmente, el 2,5% respondió que se elabora asamblea general 2 veces al año y extraordinarias 4 o más al año.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar según la figura 39 que de la totalidad de personas encuestadas la gran mayoría respondió que se elaboran dos reuniones por año con la asamblea para entregar informes y cuentas al personal capacitado en el tema, así mismo para que cada uno de los asociados este enterado y conforme de cada uno de los informes presentados en la asociación en un tiempo determinado.



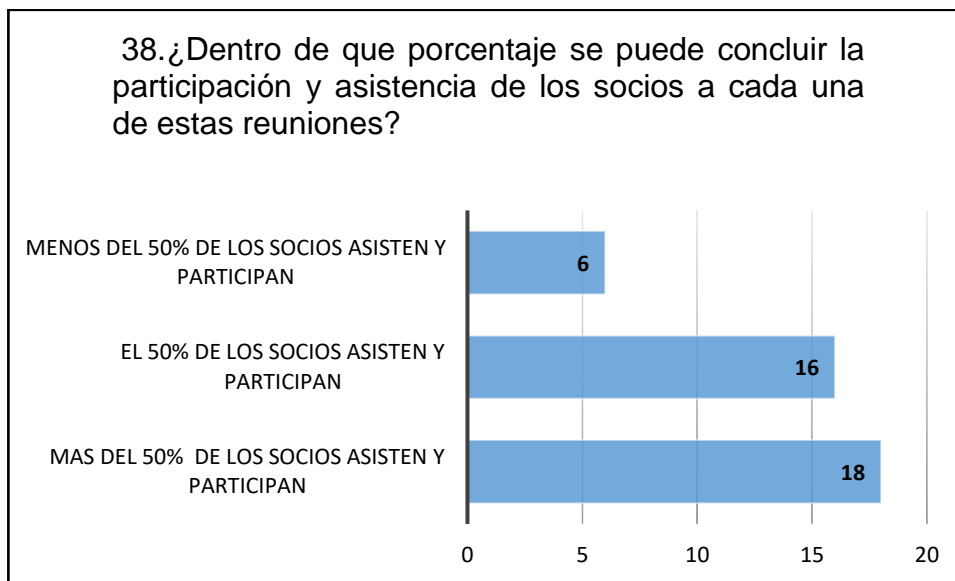
*Figura 45 Frecuencia de Reuniones.*

*Fuente: Elaboración Propia.*

**DESCRIPCIÓN:** De la totalidad de personas encuestadas 13 de ellas respondieron que según los estatutos realizan reuniones con cada uno de los socios para tratar temas relacionados dentro de la asociación, 12 de ellos respondieron que las reuniones se realizan esporádicamente y 14 de ellas respondieron que se realizan frecuentemente las reuniones dentro de la asociación y 1 persona dio como respuesta que nunca se realizan reuniones dentro de la asociación.

**ANÁLISIS:** Se puede analizar según los resultados obtenidos en la figura 40 que en las cuatro asociaciones realizan las reuniones según los estatutos para tratar diferentes temas relacionados dentro de la asociación, es un punto fundamental ya que permite tener en cuenta como ha sido el rendimiento de la asociación y de cada uno de los asociados dentro de ella.





*Figura 46.Asistencia a reuniones*

*Fuente: Elaboración Propia*

**DESCRIPCIÓN:** De las 40 personas entrevistadas 18 de ellas respondieron que más del 50% participa en cada una de las reuniones que se realizan dentro de la asociación, 16 respondieron que participan menos del 50% y 6 personas respondieron que participan más del 50% de los asociados.

**ANÁLISIS:** Se puede evidenciar que en cada una de las reuniones desarrolladas por parte de cada asociación participan y asisten más del 50% de los socios, buscando un fin común.

Es fundamental la participación de cada uno de los socios en las diferentes reuniones que estén programadas, ya que, así como hay unas personas que están de acuerdo hay otras que no y es donde empieza a tener problemas la asociación porque no existe comunicación asertiva.

## 10.RECURSOS


	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR MENSUAL	VALOR SEMESTRAL
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	1 persona (Pasante) 8 horas diarias	30	\$ 3.785	\$ 908.400	\$ 5.450.400
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Transportes	2 semanal	\$ 5.000	\$ 40.000	\$ 240.000
	llamadas telefónicas	1	\$ 38.000	\$ 38.000	\$ 228.000
	Papelería e Internet	1	\$ 15.000	\$ 15.000	\$ 15.000
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS</b>	Computador	1	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000
<b>VALOR TOTAL</b>			\$ 1.261.785	\$ 2.201.400	\$ 7.133.400

Tabla 2. Recursos.

Fuente: Elaboración Propia.

## 11.PRESUPUESTO


	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR MES FEB	VALOR MES MAR	VALOR MES ABR	VALOR MES MAY	VALOR MES AGO	VALOR MES SEP	VALOR TOTAL
CURSOS MANOS	1 persona (Pasante) 8 horas diarias	\$ 3.785	\$ 908.400	\$ 908.400	\$ 908.400	\$ 908.400	\$ 908.400	\$908.400	\$5.450.400
CURSOS SERIALES	Transportes	\$ 5.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 240.000
	llamadas telefónicas	\$ 38.000	\$ 38.000	\$ 38.000	\$ 38.000	\$ 38.000	\$ 38.000	\$ 38.000	\$ 228.000
	Papelería e Internet	\$ 15.000	\$ 2.500	\$ 2.500	\$ 2.500	\$ 2.500	\$ 2.500	\$ 2.500	\$ 15.000
CURSOS FOTOGRAFICOS	Computador	\$1.200.00	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 1.200.000
GRAND TOTAL		\$1.261.785	\$ 1.188.900	\$ 1.188.900	\$ 1.188.900	\$ 1.188.900	\$ 1.188.900	\$ 1.188.900	\$ 7.133.000

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 104 de 162</b>

## **12. CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO**

Cada etapa corresponde al desarrollo de los objetivos específicos de la pasantía. Este cronograma es susceptible de ajustes durante el desarrollo de la pasantía.

Para las pasantías mayores a 4 meses o de medio tiempo, se deberá ampliar el siguiente cuadro según sea necesario y presentarlo como anexo No 1.

	MACROPROCESO DE APOYO										CÓDIGO: AAAR113					
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO										VERSIÓN: 6					
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL										VIGENCIA: 2021-09-14					
											PAGINA: 105 de 162					

Actividades/tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
<b>Etapas:</b>																
<b>Diseño e implementación de encuestas de satisfacción para los usuarios atendidos por la oficina de la Umata Municipal.</b>	X															
<b>Creación de la base de datos correspondiente a los procesos administrativos que conlleve la oficina de la Umata Municipal.</b>		X														
<b>Etapas:</b>																
<b>Apoyo a los procesos administrativos de las asociaciones Colfe, Promalca, Apaf</b>					X											
<b>Etapas:</b>																
<b>Apoyo en la organización del proceso administrativo y legal de la Asociación de Recicladores del municipio de Fúquene.</b>									X							

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 107 de 162</b>

## CONCLUSIONES

En el desarrollo del proceso de pasantías propiciado por la alcaldía del municipio de Fúquene Cundinamarca y específicamente por la Oficina de la Umata, se presentó una labor de apoyo administrativo, durante la cual se detectaron puntos a corregir como son: Poca agilidad en el desarrollo y organización de documentos, deficiencia en la transmisión de información de la oficina con sus clientes tanto internos como externos, a la vez dentro de las asociaciones se ve reflejado que la gran mayoría no tiene un adecuado control de los procesos internos de la organización, a su vez muchos de los asociados no conocen si la asociación cuenta con la parte de cultura organizacional.

Acorde a lo anterior; mediante el apoyo, se permitió dar agilidad a los procesos ejecutados en la Oficina de la Umata municipal haciendo su labor más efectiva y oportuna frente a lo ocurrido en ocasiones anteriores de demoras y desperdicio de tiempo.


Esto se logró luego de identificar los procesos administrativos llevados a cabo por este organismo como: Administración de recursos físicos, archivo, proyectar actos administrativos, también el hecho de implementar un seguimiento exhaustivo a canales de comunicación como el correo electrónico, lo cual contribuyo al correcto funcionamiento de las diferentes solicitudes hacia los funcionarios y público en general a su vez dentro de las asociaciones se pudo evidenciar como es el verdadero manejo de cada uno de los procesos. Las encuestas fue la herramienta que facilitó dicha identificación.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 108 de 162</b>

Teniendo en cuenta lo anterior se procedió a realizar el análisis de los procesos administrativos y legales a partir de la encuesta con cada uno de los asociados y cada productor del municipio.

En el caso puntual de lo percibido en este periodo de pasantías, el correcto manejo de estos recursos por parte del organismo de la Umata municipal, se convierte en el eje principal del buen funcionamiento de la alcaldía en general, y por ello el provecho entre pasante y entidad fue recíproco y se contribuyó a mejorar la gestión para garantizar el apoyo al ciudadano y bienestar de la comunidad Fúquenense.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 109 de 162</b>

## RECOMENDACIONES

De acuerdo con los hallazgos percibidos en el transcurrir de la pasantía, se recomienda tomar las siguientes acciones con el fin de contribuir a la mejora continua de los procesos administrativos y legales ejecutados tanto en la oficina de la Umata municipal como en las cuatro asociaciones (Apaf, Colfe, Promalca, Recicladores Newam):

Fortalecer los canales de comunicación e incentivar a cada uno de los asociados a utilizar el lenguaje claro y completo en cada una de las actividades realizadas en el ámbito que sea.

Se recomienda implementar un sistema donde se pueda tener un mejor control de cada uno de los procesos administrativos y legales que no sea una cantidad de archivos en Excel ni en folders si no directamente en un sistema para así mismo lograr una mayor claridad en la documentación de cada asociación.

Se recomienda fomentar y fortalecer el trabajo en equipo con las demás asociaciones donde se integren creen actividades dentro del municipio y participen todas logran una mayor participación y productividad en cada una de ellas, con el fin de fijar objetivos comunes y compartir las responsabilidades para de esta manera poder cumplir con lo proyectado en cada una de las asociaciones.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 110 de 162</b>

## BIBLIOGRAFÍA

José Francisco López/ economipedia/investigado [ abril 12 del 2021].  
 Disponible en:  
<https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>

Revista científica. Redalyc. Proceso Académico- Administrativo.Universidad del Zulia Maracaibo Venezuela.2008.

Revista Científica.Pasión por el Derecho. [lunes, abril 12del 2021]

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, Alcaldía de Fúquene Cundinamarca, Fúquene, año 2020-2023, pág.  
 ALCALDIA MUNICIPAL FÚQUENE CUNDINAMARCA. Fúquene. Junio 13 del 2019. [ abril 13 del 2021]. Disponible en: <http://www.fuquene-cundinamarca.gov.co/tema/directorio-institucional>.

<https://www.dian.gov.co/>

[www.concejo-fuquene-cundinamarca.gov.co](http://www.concejo-fuquene-cundinamarca.gov.co)

DEMING Edward. [figura] “Sistema de Gestión de Calidad”, Eco Tol,26/05/2020.

<https://www.ccb.org.co/>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1208>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 111 de 162</b>

## ANEXOS

### *Anexo 1. Informe Correspondiente al mes de Abril*

<b>DIA: 17      MES: 05      AÑO: 2021</b>		
<b>NOMBRE DEL PASANTE: Sergio Andrés Pinilla Lancheros</b>		
<b>INFORME No.: 001</b>		
<b>CÓDIGO: 210217130</b>		
<b>INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Abril</b>		
<b>TITULO DE LA PASANTIA: IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE CUATRO ASOCIACIONES COMO PARTE DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LOS MERCADOS CAMPESINOS EN EL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA.</b>		
<b>OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los procesos administrativos desarrollados en la oficina de la Umata Municipal.</li> <li>• Apoyar los procesos administrativos identificados dentro de la oficina de la Umata Municipal.</li> <li>• Diseñar los documentos contables requeridos por la Asociación Promalca.</li> </ul>		

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 112 de 162</b>


### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Realización de documentos necesarios en la oficina de la Umata municipal como cartas, informes, organización de documentos en diferentes carpetas.
- Diseño de flujo grama para la organización de los mercados campesinos que se realizarán por parte de la Oficina de la Umata municipal.
- Creación de base de datos para obtener un informe de la factibilidad de los diferentes mercados campesinos que se van a realizar.
- Creación de la base de datos correspondiente a los procesos administrativos que conlleve la oficina de la Umata Municipal.
- Diseño y creación de encuestas de satisfacción al usuario por los diferentes servicios prestados por parte de la oficina de la Umata Municipal.
- Apoyo en el diseño y creación de la política ambiental.
- Creación de base de datos en el programa de Excel para la asociación PROMALCA.
- Capacitación a la tesorera de la asociación PROMALCA del manejo y uso del programa de Excel.
- Diseño de Plotter para la ejecución de los mercados campesinos.

### **AVANCES DEL INFORME FINAL**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 113 de 162</b>


Se ha elaborado la creación de encuestas de satisfacción al usuario, a su vez se ha realizado el apoyo en los procesos administrativos llevados a cabo por parte de la oficina de la Umata municipal y se está realizando el apoyo en los procesos administrativos y legales a una de las cuatro asociaciones como es el caso de la asociación PROMALCA del municipio de Fúquene.




### **PRODUCTOS**

- Base de datos oficina de la Umata Municipal
- Cartas e informes oficina de la Umata Municipal
- Diseños documentación contable para la asociación PROMALCA
- Ploter de publicidad Mercados campesinos

### **ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)**


- 1.Realización de cartas e informes




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 114 de 162</b>


<div style="text-align: center;">  <p> REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE FÚQUENE  NIT: 899.999-323-3 </p>  <p> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA</b>  <b>UMATA</b> </p> <p>Página 1 de 1</p> <p>Fúquene, mayo 13 de 2021</p> <p>SEÑORA:  MELBA NOHORA OCAMPO CORTES  RECTORA IED INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL DE CAPELLANÍA  E. S. D.</p> <p>ASUNTO: SOLICITUD DE PRESTAMO DE SILLAS Y MESAS</p> <p>Respetada Rectora</p> <p>Reciba un cordial saludo</p> <p>Deseándole éxitos en sus labores diarias y conocedores de su gran espíritu de colaboración me dirijo a usted con la presente de solicitarle el préstamo de 30 sillas y 15 mesas para llevar a cabo la realización del primer mercado campesino en la inspección de capellanía el día domingo 16 de mayo del presente año.</p> <p><b>Nota:</b> Las sillas serían retiradas el día sábado 15 de mayo y entregadas en la institución el día lunes 17 en horas de la mañana</p> <p>Agradezco su atención y en espera de una pronta y positiva respuesta.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="text-align: center;">   ALEXANDER LOPEZ GOMEZ  DIRECTOR UMATA  3164870977 </div> </div>
--


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*  
*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>		<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
			<b>PAGINA: 115 de 162</b>

<div data-bbox="365 315 446 388"></div> <div data-bbox="462 325 690 388"> REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE FIQUENE  NIT: 890.680.062-2 </div> <div data-bbox="714 315 795 388"></div> <div data-bbox="381 388 779 430"> UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA  UMATA </div> <div data-bbox="714 420 787 441">Página 1 de 2</div> <div data-bbox="365 430 511 451">Fiquene, abril 23 de 2021</div> <div data-bbox="365 493 568 588"> <b>Doctor:</b>  <b>DIEGO FERNANDO RIAÑO AZUERO</b>  <b>Personero Municipal Fiquene</b>  <b>E.     S.     D.</b> </div> <div data-bbox="365 630 747 651"><b>ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXP. 008-2020</b></div> <div data-bbox="365 693 503 714">Reciba un cordial saludo</div> <div data-bbox="365 735 787 766">La presente tiene como objetivo dar respuesta al Oficio No. 51 de marzo 26 de 2021</div> <div data-bbox="381 777 787 840"> 1. Se anexan copias del trabajo realizado el día 14 de octubre correspondiente a la esterilización de canchales y terrenos donde se realizaron 25 intervenciones.  2. Se anexa hoja de Vida del profesional que realizó las actividades. </div> <div data-bbox="365 882 446 913">Cordialmente,</div> <div data-bbox="519 997 641 1081"> <b>ALEXANDER LOPEZ</b>  <b>DIRECTOR UMATA</b>  <b>3164870577</b> </div> <div data-bbox="332 1092 828 1176">  <b>"TRAYECTORIA SOCIAL, GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023"</b>  Calle 6 No. 2 - 39 Casa de Gobierno. Celular 320-790-9068  e-mail: <a href="mailto:atencion@mp9.gov.co">atencion@mp9.gov.co</a>  CÓDIGO POSTAL: 250030 </div>	<div data-bbox="950 315 1031 388"></div> <div data-bbox="1047 325 1274 388"> REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE FIQUENE  NIT: 890.680.062-2 </div> <div data-bbox="1299 315 1380 388"></div> <div data-bbox="966 388 1364 430"> UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA  UMATA </div> <div data-bbox="1299 420 1372 441">Página 2 de 2</div> <div data-bbox="950 640 998 661">ANEXOS</div> <div data-bbox="933 672 1339 1102">  </div> <div data-bbox="917 1092 1396 1176">  <b>"TRAYECTORIA SOCIAL, GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023"</b>  Calle 6 No. 2 - 39 Casa de Gobierno. Celular 320-790-9068  e-mail: <a href="mailto:atencion@mp9.gov.co">atencion@mp9.gov.co</a>  CÓDIGO POSTAL: 250030 </div>
--	---

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 116 de 162</b>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
 MUNICIPIO DE FÚQUENE  
 NIT: 890.990.323-3



**UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AGROPECUARIA**

**CONVOCATORIA 001-2021**

**DE: ALEXANDER LÓPEZ GÓMEZ**  
**DIRECTOR UMATA**

**PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ALCALDIA MUNICIPAL**

**TEMA: CONMEMORACIÓN DIA DEL ARBOL**

"En la Tierra, el mejor amigo del hombre es el árbol. Cuando utilizamos el árbol con respeto y prudencia, puede ser para nosotros uno de los mayores recursos de la Tierra" (Frank Lloyd Wright).

Respetados compañeros

Cordial saludo

Dado que la administración "Trayectoria Social, Garantía de Buen Gobierno" se caracteriza por la protección y cuidado del medio ambiente creando estrategias frente al desarrollo sostenible, la Oficina de la Umata en cabeza de su Director Alexander López y su equipo de trabajo los invita a la conmemoración del día del Árbol que se llevará a cabo el día 28 de abril a partir de las 08:00 a.m. en el Sector El Litoral en donde será una jornada de sembración de árboles; para lo cual deseamos la participación de su equipo de trabajo en este día. El lugar de encuentro es el Parque Principal Fúquene- Centro.

Nota: Les solicitamos llevar herramientas para la siembra.

Agradecemos su atención y esperamos que nos apoyen en esta emotiva celebración.

Atentamente,


**ALEXANDER LOPEZ GÓMEZ**  
**DIRECTOR UMATA**  
**3184370877**



**"TRAYECTORIA SOCIAL, GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023"**

Unidad Municipal de Asistencia Técnica y Agropecuaria

Calle 6 N° 2 -39 Casa de Gobierno. Celular 322-790 9868  
 e-mail: [alcaldia@fugene-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@fugene-cundinamarca.gov.co)  
 CODIGO POSTAL: 250620




2. Base de datos de los procesos administrativos requeridos en la oficina de la Umata Municipal.



**BASE DE DATOS PASANTIA(Recuperado automáticamente) - Excel**

FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	IDENTIFICACIÓN	N° celular	Sector	MOTIVO DE LA VISITA	TEMÁTICA DE LA VISITA	FIRMA
13/04/2021	Leonor Cañon		3132753514	Chinzaque	Proceso Huertas Caseras	Agropecuuario	
13/04/2021	Clara Inés Redondo	20 976 468	3123326874	Chinzaque	Proceso Huertas Caseras	Agropecuuario	
13/04/2021	Maria Luisa Redondo	20 976 550	3115765933	Chinzaque	Proceso Huertas Caseras	Agropecuuario	
14/04/2021	Mayruli Pulido		3115077596	Nuevo Fúquene	Permiso para tala de arboles	Ambiental	
13/04/2021	Mauricio Romero	79164999	3123889066	Chinzaque	medicamentos para purgas	Agropecuario	
14/04/2021	Mariluz Tocua	1.069.002.196	3138765572	Centro	medicamentos para purgas	Agropecuariano	
15/04/2021	José Amando Paéz.	79165274	3144244834	Nemogá	radicar recibo por trabajo tractor	Agropecuariano	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>		<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
			<b>PAGINA: 118 de 162</b>

BASE DE DATOS PASANTIA(Recuperado automáticamente) - Excel

sergio andres pinilla lancheros

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyudaFOXIT PDF¿Qué desea hacer?

fx

Insertar función

Autosuma

Usado recientemente

Financieras

Lógicas

Texto

Fecha y hora

Búsqueda y referencia

Matemáticas y trigonométricas

Más funciones

Biblioteca de funciones

Asignar nombre

Utilizar en la fórmula

Crear desde la selección

Administrador de nombres

Nombres definidos

Rastrear precedentes

Rastrear dependientes

Quitar flechas

Mostrar fórmulas

Comprobación de errores

Evaluar fórmula

Auditoría de fórmulas

R21

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...


...

...


...</

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 119 de 162</b>

### 3. Diseño de la documentación contable requerida como proceso administrativo de la asociación PROMALCA.

	<b>NOMBRE : ASOCIACIÓN CAMPESINA AGROINDUSTRIAL MUJERES DE FÚQUENE PROMALCA</b> <b>NIT: 901.023.745-6</b> <b>DIRECCIÓN: VEREDA CHINZAQUE SECTOR GUATANCUY</b> <b>EMAIL: promalca@hotmail.com/ Promalca1@gmail.com</b> <b>TELEFONO: 3214855159</b>				<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>  <b>N° 001</b>	
	Ciudad	D	M	A		
Recibido de						\$
Dirección						
La suma de (en letras)						
Por concepto de						
Cheque N°	Banco	Sucursal	efectivo		firma y sello  CC.NIT.N° D M A	
Código P.U.C	Cuenta	Débitos	Créditos			

	<b>NOMBRE : ASOCIACIÓN CAMPESINA AGROINDUSTRIAL MUJERES DE FÚQUENE PROMALCA</b> <b>NIT: 901.023.745-6</b> <b>DIRECCIÓN: VEREDA CHINZAQUE SECTOR GUATANCUY</b> <b>EMAIL: promalca@hotmail.com/ Promalca1@gmail.com</b> <b>TELEFONO: 3214855159</b>				<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>  <b>N° 015</b>		
	Ciudad						
Pagado a						\$	
por concepto de							
La suma de (en letras)							
<b>CONTABILIZACIÓN</b>						Cheque N°	Banco
CODIGO PUC	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS			Sucursal	Efectivo
						Firma y sello del Beneficiario	
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO				CC <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>
						Fecha de recibido	
						D	M
						A	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

COMPROBANTES - Excel sergio andres pinilla lanchero

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda FOXIT PDF ¿Qué desea hacer?

Pegar Fuente Alineación Número


Calibri 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>

N K S Fuente Alineación Combinar y centrar


General \$ % 000 00 00

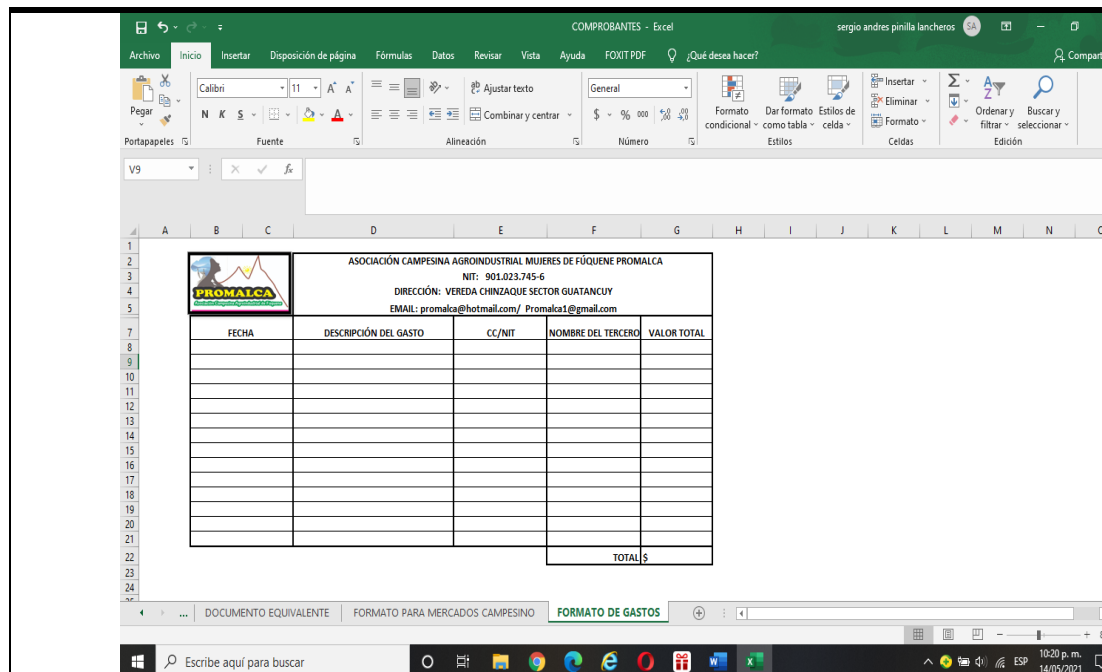
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas

X7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	 <p style="text-align: center;"> <b>ASOCIACIÓN CAMPESINA AGROINDUSTRIAL MUJERES DE FUQUENE PROMALCA</b>            NIT: 901.023.745-6            DIRECCIÓN: VEREDA CHINZAQUE SECTOR GUATANCUY            EMAIL: promalca@hotmail.com/ Promalca1@gmail.com            TELEFONO: 3214855159         </p>													
2	NOMBRE DEL ASOCIADO	PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO	PRECIO DE VENTA	% PARA LA ASOCIACIÓN	TOTAL VALOR DEL PRODUCTO							
3							0							
4							0							
5							0							
6							0							
7							0							
8							0							
9							0							
10							0							
11							0							
12							0							
13							0							
14							0							
15							0							
16							0							
17							0							
18							0							
19							0							
20							0							
21							0							
22							0							
23							0							
24							0							
25							0							
26							0							
27							0							

DOCUMENTO EQUIVALENTE **FORMATO PARA MERCADOS CAMPESINO** FORMATO DE GASTOS

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 121 de 162</b>



#### 4. Diseño de encuestas de satisfacción al cliente

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE OFICINA DE LA UMATA MUNICIPAL FÚQUENE CUNDINAMARCA

La siguiente encuesta tiene como finalidad poder conocer el grado de satisfacción al cliente por los servicios prestados por parte la oficina de la Umata Municipal.

**Nombre:**

**Identificación:**

**Fecha:**

Marque con una x su nivel de satisfacción al frente de cada pregunta

Marque con una x su nivel de satisfacción al frente de cada pregunta	CALIFICACIÓN				
	MAL O	REGULAR	BUE NO	ACEPTABLE	EXCELENTE
<b>1. SERVICIO</b>					
¿Cómo califica nuestro servicio?					
<b>2. infraestructura</b>					

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 122 de 162</b>

¿El espacio de la oficina de la Umata municipal es adecuado para la atención al cliente?					
<b>3.DURACIÓN DE LA ATENCIÓN</b>					
La atención prestada por parte de los funcionarios es oportuna y a tiempo					
<b>4.HORARIO DE ATENCIÓN</b>					
Los horarios de atención al público son puntuales y adecuados					
<b>5.ATENCIÓN DUDAS Y SUGERENCIAS</b>					
¿La atención a sus dudas, sugerencias observaciones y dificultades es oportuna					
<b>6.EXPECTATIVAS DEL SERVICIO</b>					
¿Considera usted que se han cumplido las metas según el plan de desarrollo					
<b>7.BENEFICIOS</b>					
¿ha adquirido algún beneficio por parte de la oficina de la Umata municipal, llámese semillas para sembrar, medicamentos, pajillas entre otros beneficios?					
8. ¿Qué aspectos considera que deberá cambiar la oficina de la Umata municipal?					


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 123 de 162</b>

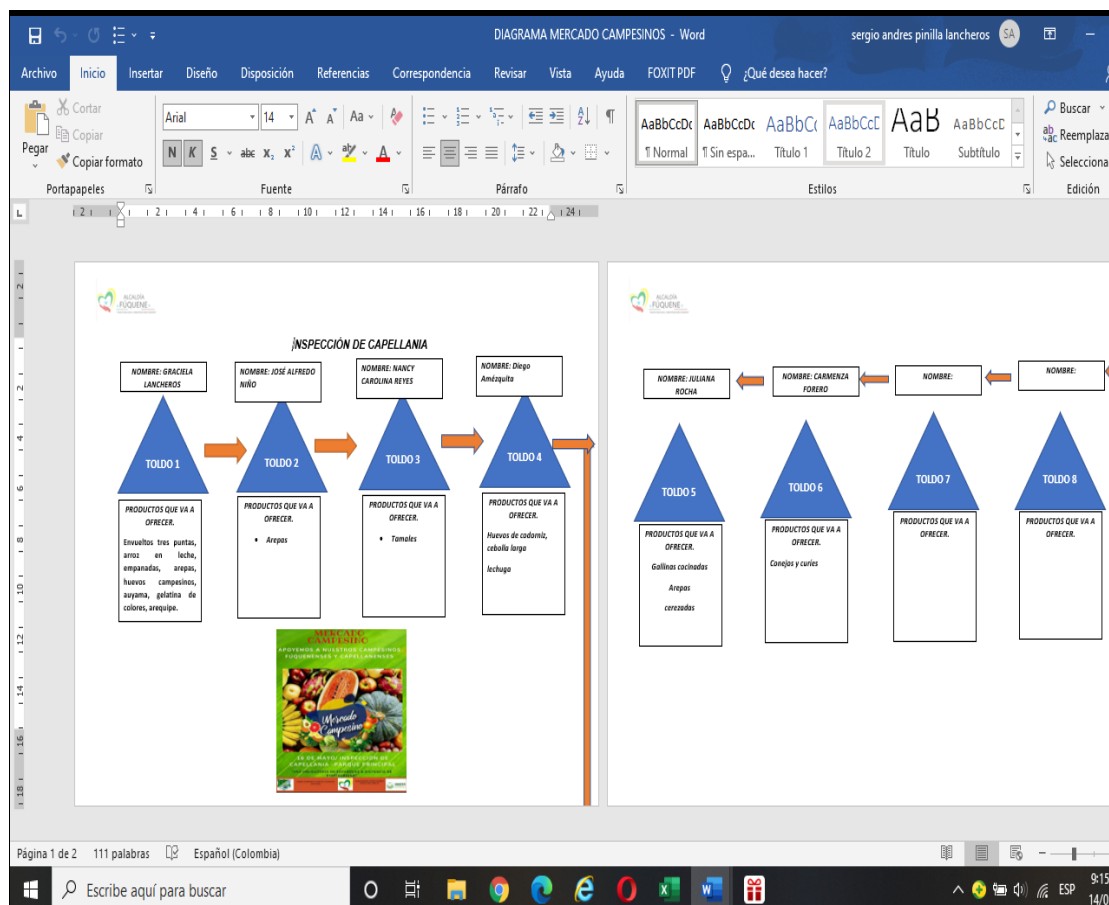
9. ¿Qué programas le gustaría que se crearán en la oficina de la Umata municipal?

10. cuáles han sido los diferentes programas y proyectos de la Umata en los cuales ha participado.

**Por favor evalúe su nivel de satisfacción \_\_\_\_\_**

5. Diseño de Flujo Grama organización mercados Campesinos

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>		<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
			<b>PAGINA: 124 de 162</b>



## 6. Creación de base de Datos mercados Campesinos

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 125 de 162</b>

MERCADOS CAMPESINOS - Excel

sergio andres pinilla lancheros

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda FOXIT PDF ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Estilos Dar formato Estilos de celda Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

E12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

MERCADOS CAMPESINOS


## 7. Diseño Ploter Mercados Campesinos

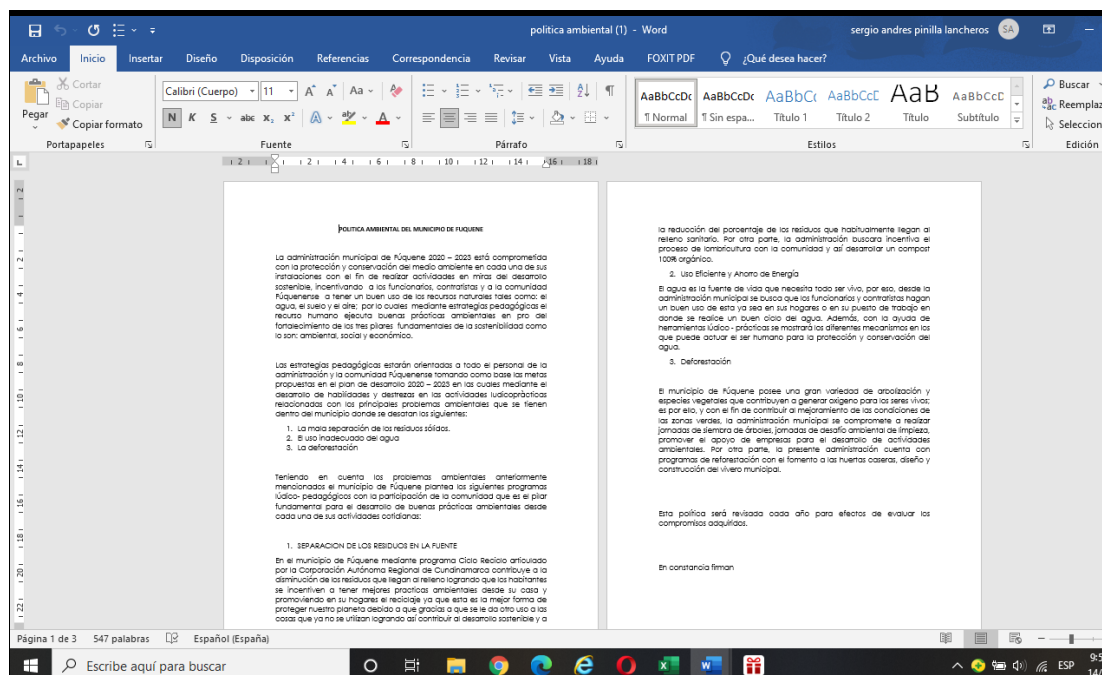


## 8. Apoyo en la creación de la política ambiental

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>		<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
			<b>PAGINA: 126 de 162</b>



## 9. Capacitación manejo y uso del programa Excel a la tesorera de la asociación Promalca

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 127 de 162</b>

**EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME**

**NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Luisa Johanna Lara Rodríguez**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 128 de 162

**FIRMA ASESOR INTERNO:**

**NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO:** Alexander López

**FIRMA ASESOR EXTERNO:**

**VoBo COORDINADOR PASANTIAS:**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 129 de 162</b>

*Fuente: Elaboración Propia.*

*Anexo 2. Informe Correspondiente al mes de Agosto.*

<b>DIA: 10      MES: 09      AÑO: 2021</b>
<b>NOMBRE DEL PASANTE: Sergio Andrés Pinilla Lancheros</b>
<b>INFORME No.: 002</b>
<b>CÓDIGO: 210217130</b>
<b>INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Agosto</b>
<b>TITULO DE LA PASANTIA: IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE CUATRO ASOCIACIONES COMO PARTE DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LOS MERCADOS CAMPESINOS EN EL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA.</b>
<b>OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los procesos administrativos desarrollados en la oficina de la Umata Municipal.</li> <li>• Diseñar estrategias para la implementación de la cultura organizacional de la asociación Promalca.</li> <li>• Aplicar y tabular encuestas sobre los procesos administrativos y legales de las cuatro asociaciones en el municipio de Fúquene.</li> <li>• Promover los mercados campesinos en el municipio de Fúquene.</li> </ul>


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 130 de 162</b>

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Realización de documentos necesarios en la oficina de la Umata municipal como cartas, informes, organización de documentos en diferentes carpetas.
- Creación de base de datos para obtener un informe de la factibilidad de los diferentes mercados campesinos que se van a realizar.
- Creación de la base de datos correspondiente a los procesos administrativos que conlleve la oficina de la Umata Municipal.
- Diseño y creación de encuestas de satisfacción al usuario por los diferentes servicios prestados por parte de la oficina de la Umata Municipal.
- Creación de base de datos en el programa de Excel para la asociación PROMALCA.
- Capacitación a las mujeres pertenecientes a la asociación Promalca sobre la importancia de la cultura organizacional.
- Apoyo e incentivación en los mercados campesinos.
- Creación Base de datos Asociación de recicladores RC NEWAM.
- Creación Ploter mercados campesinos.

### **AVANCES DEL INFORME FINAL**

Se ha elaborado la creación de encuestas de satisfacción al usuario, a su vez se ha realizado el apoyo en los procesos administrativos llevados a cabo por parte de la oficina de la Umata municipal y se está realizando el apoyo en los procesos administrativos y legales de la asociación

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 131 de 162</b>


PROMALCA del municipio de Fúquene y a su vez de la asociación de recicladores RC NEWAM.




### **PRODUCTOS**

- Base de datos oficina de la Umata Municipal
- Cartas e informes oficina de la Umata Municipal
- Diseños documentación contable para la asociación PROMALCA
- Diseño base de datos Asociación de recicladores RC NEWAM.
- Capacitación e implementación de estrategias sobre la cultura organizacional.
- Creación base de datos e informe de la aplicabilidad de los mercados campesinos realizado en el puerto de la laguna del municipio de Fúquene.

### **ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)**

3.Realización de cartas e informes


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 132 de 162</b>


<div style="text-align: center;">  <p> REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE FÚQUENE  NIT: 899.999-323-3 </p>  <p> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA</b>  <b>UMATA</b> </p> <p>Página 1 de 1</p> <p>Fúquene, mayo 13 de 2021</p> <p>SEÑORA:  MELBA NOHORA OCAMPO CORTES  RECTORA IED INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL DE CAPELLANÍA  E. S. D.</p> <p>ASUNTO: SOLICITUD DE PRESTAMO DE SILLAS Y MESAS</p> <p>Respetada Rectora</p> <p>Reciba un cordial saludo</p> <p>Deseándole éxitos en sus labores diarias y conocedores de su gran espíritu de colaboración me dirijo a usted con la presente de solicitarle el préstamo de 30 sillas y 15 mesas para llevar a cabo la realización del primer mercado campesino en la inspección de capellanía el día domingo 16 de mayo del presente año.</p> <p><b>Nota:</b> Las sillas serían retiradas el día sábado 15 de mayo y entregadas en la institución el día lunes 17 en horas de la mañana</p> <p>Agradezco su atención y en espera de una pronta y positiva respuesta.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="text-align: center;">   ALEXANDER LOPEZ GOMEZ  DIRECTOR UMATA  3164870977 </div> </div>
--

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2


*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*  
*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 133 de 162</b>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
 MUNICIPIO DE FÚQUENE  
 NIT: 890.990.323-3



UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AGROPECUARIA  
**CONVOCATORIA 001-2021**

**DE: ALEXANDER LÓPEZ GÓMEZ**  
**DIRECTOR UMATA**

**PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ALCALDIA MUNICIPAL**

**TEMA: CONMEMORACIÓN DIA DEL ARBOL**

"En la Tierra, el mejor amigo del hombre es el árbol. Cuando utilizamos el árbol con respeto y prudencia, puede ser para nosotros uno de los mayores recursos de la Tierra" (Frank Lloyd Wright).

Respetados compañeros

Cordial saludo


Dado que la administración "Trayectoria Social, Garantía de Buen Gobierno" se caracteriza por la protección y cuidado del medio ambiente creando estrategias frente al desarrollo sostenible, la Oficina de la Umata en cabeza de su Director Alexander López y su equipo de trabajo los invita a la conmemoración del día del Árbol que se llevará a cabo el día 28 de abril a partir de las 08:00 a.m. en el Sector El Litoral en donde será una jornada de sembrar árboles; para lo cual deseamos la participación de su equipo de trabajo en este día. El lugar de encuentro es el Parque Principal Fúquene- Centro.

Nota: Les solicitamos llevar herramientas para la siembra.


Agradecemos su atención y esperamos que nos apoyen en esta emotiva celebración.

Atentamente,

**ALEXANDER LOPEZ GÓMEZ**  
**DIRECTOR UMATA**  
**3184370877**




**"TRAYECTORIA SOCIAL, GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023"**  
 Calle 6 N° 2 -39 Casa de Gobierno. Celular 322-790 9868  
 e-mail: [alcaldia@fugene-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@fugene-cundinamarca.gov.co)  
 CODIGO POSTAL: 250620



**4. Base de datos de los procesos administrativos requeridos en la oficina de la Umata Municipal.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 135 de 162</b>

BASE DE DATOS PASANTIA(Recuperado automáticamente) - Excel

sergio andres pinilla lancheros

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda FOXIT PDF ¿Qué desea hacer?





Insertar función Autosuma Lógicas Búsqueda y referencia Usado recientemente Texto Matemáticas y trigonométricas Más funciones Biblioteca de funciones

Administrador de nombres Utilizar en la fórmula Crear desde la selección Nombres definidos

Rastrear precedentes Rastrear dependientes Comprobación de errores Evaluar fórmula Auditoría de fórmulas

Ventana Inspección Opciones para el cálculo Cálculo


R21

	<b>DESARROLLO RURAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AGROPECUARIA</b>	<b>Código:</b> CR-PR-01-F-02 <b>Fecha:</b> 17 Julio de 2020	
	<b>UMATA</b> Página 1 de 1		

ENTREGA INCENTIVOS A LA LABOR AGRICOLA CAMPESINA KIT ( 2 OLLA, 1 JARRA Y 1 CANTINA)				
USUARIO	CEDULA	CELULAR	VEREDA	OBJETO
Jose Reimy Santana	3056279	3105573719	Nemoga	Entrega kit campesino
Timoleon Santana	79166092	3112413184	Nemoga	Entrega kit campesino
Nidia Cañon	1076647348	3224803517	vuelta grande	Entrega kit campesino
Erika Cañon	1076657023	3204310014	vuelta grande	Entrega kit campesino
Margarita Escallón	21053124	3134354095	Nuevo Piqueño	Entrega kit campesino
Elsa Victoria Martinez	39737265	3104854112	Nemoga	Entrega kit campesino
Carlos Julio Orjuela	316905	3103324689	Nemoga	Entrega kit campesino
Carmen Alarcon	20552169	3115309905	Nemoga	Entrega kit campesino
William Murcia	1076640181	3112505267	Nemoga	Entrega kit campesino
Martha Pinilla	41794076	3224319499	Nemoga	Entrega kit campesino
Gloria Rocha	39743324	3105641722	Irarabita	Entrega kit campesino
Alfredo Hincapié	98455904	3126612070	chinzaque	Entrega kit campesino
Alexandra Cardenas	53008813	3112505267	Guata	Entrega kit campesino
Carlos Humberto Vega	1076654519	302967784	Nemoga	Entrega kit campesino
Victor Alejandro Forero	1076660061	3133281304	chinzaque	Entrega kit campesino
Camila Alejandra Rodriguez	1007404809	3002226791	Nemoga	Entrega kit campesino


BASE DE DATOS TRACTOR CAMPAÑAS DE VITAMINIZACIÓN ENTREGA INCENTIVOS KITS


## 5.Diseño de la documentación contable requerida como proceso administrativo de la asociación PROMALCA.

	<b>NOMBRE :</b> ASOCIACIÓN CAMPESINA AGROINDUSTRIAL MUJERES DE FÚQUENE PROMALCA <b>NIT:</b> 901.023.745-6 <b>DIRECCIÓN:</b> VEREDA CHINZAQUE SECTOR GUATANCUIY <b>EMAIL:</b> promalca@hotmail.com/ Promalca1@gmail.com <b>TELEFONO:</b> 3214855159	<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b> <b>N° 001</b>		
<b>Ciudad</b>	D	M	A	
<b>Recibido de</b>				
<b>Dirección</b>				
<b>La suma de (en letras)</b>				
<b>Por concepto de</b>				
<b>Cheque N°</b>	<b>Banco</b>	<b>Sucursal</b>	<b>efectivo</b>	<b>firma y sello</b>  <b>CC.NIT.N°</b> D M A
<b>Código P.U.C</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 136 de 162</b>

		NOMBRE : ASOCIACIÓN CAMPESINA AGROINDUSTRIAL MUJERES DE FÚQUENE PROMALCA NIT: 901.023.745-6 DIRECCIÓN: VEREDA CHINZAQUE SECTOR GUATANCUY EMAIL: promalca@hotmail.com/ Promalca1@gmail.com TELEFONO: 3214855159		<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>  N° 015	
Ciudad _____ Pagado a _____ \$ _____ por concepto de _____ La suma de (en letras) _____					
<b>CONTABILIZACIÓN</b>				Cheque N° _____	Banco _____
CODIGO PUC _____	CUENTA _____	DÉBITOS _____	CRÉDITOS _____	Sucursal _____	Efectivo <input type="checkbox"/>
				Firma y sello del Beneficiario   	
ELABORADO _____	APROBADO _____	CONTABILIZADO _____		CC <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>
				Fecha de recibido	
				D _____	M _____
				A _____	

		<b>DOCUMENTO EQUIVALENTE DE FACTURA 001</b> <b>ASOCIACIÓN CAMPESINA AGROINDUSTRIAL MUJERES DE FÚQUENE PROMALCA</b> NIT: 901.023.745-6 DIRECCIÓN: VEREDA CHINZAQUE SECTOR GUATANCUY EMAIL: promalca@hotmail.com/ Promalca1@gmail.com TELEFONO: 3214855159	
FECHA _____			
NOMBRE _____			
NIT _____			
DIRECCIÓN _____			
<b>CANTIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
		<b>TOTAL</b>	\$ _____
		<b>DESCUENTO</b>	\$ _____
		<b>RETE-FUENTE</b>	\$ _____
		<b>TOTAL A PAGAR</b>	\$ _____
<b>VALOR EN LETRAS:</b> _____			
<b>FIRMA</b> _____			
<b>NIT/CC</b> _____			
DOCUMENTO SOPORTE PARA TRANSACCIONES DE VENTA DE PERSONAS Y ENTIDADES NO OBLIGADAS A EMITIR FACTURA SEGÚN ARTÍCULO 4to., DEL DECRETO REGLAMENTARIO DE LA LEY 223795			

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Windows taskbar showing search bar and application icons (File Explorer, Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Firefox, Word, Excel). System tray shows time 10:20 p.m. and date 14/05/2021.

Windows taskbar showing search bar, taskbar icons (File Explorer, Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Firefox, Word, Excel), system tray (network, volume, battery), and system clock (10:19 p.m., 14/05/2021).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14 PAGINA: 138 de 162

## 6. Diseño de encuestas de satisfacción al cliente

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE OFICINA DE LA UMATA MUNICIPAL FÚQUENE CUNDINAMARCA

La siguiente encuesta tiene como finalidad poder conocer el grado de satisfacción al cliente por los servicios prestados por parte la oficina de la Umata Municipal.


**Nombre:**

**Identificación:**

**Fecha:**

Marque con una x su nivel de satisfacción al frente de cada pregunta

	CALIFICACIÓN				
Marque con una x su nivel de satisfacción al frente de cada pregunta	MAL O	REGUL AR	BUE NO	ACEPTA BLE	EXCELE NTE
<b>1. SERVICIO</b>					
¿Cómo califica nuestro servicio?					
<b>2. infraestructura</b>					
¿El espacio de la oficina de la Umata municipal es adecuado para la atención al cliente?					
<b>3. DURACIÓN DE LA ATENCIÓN</b>					
La atención prestada por parte de los funcionarios es oportuna y a tiempo					
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>					
Los horarios de atención al público son puntuales y adecuados					
<b>5. ATENCIÓN DUDAS Y SUGERENCIAS</b>					

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 139 de 162

¿La atención a sus dudas, sugerencias observaciones y dificultades es oportuna					
<b>6.EXPECTATIVAS DEL SERVICIO</b>					
¿Considera usted que se han cumplido las metas según el plan de desarrollo					
<b>7.BENEFICIOS</b>					
¿ha adquirido algún beneficio por parte de la oficina de la Umata municipal, llámese semillas para sembrar, medicamentos, pajillas entre otros beneficios?					
8. ¿Qué aspectos considera que deberá cambiar la oficina de la Umata municipal?					
9. ¿Qué programas le gustaría que se crearán en la oficina de la Umata municipal?					
10. cuáles han sido los diferentes programas y proyectos de la Umata en los cuales ha participado.					
<p><b>Por favor evalúe su nivel de satisfacción _____</b></p> <p><b>7.Creación de base de Datos mercados Campesinos</b></p>					

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>		<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
			<b>PAGINA: 140 de 162</b>

MERCADOS CAMPESINOS									
FECHA	NOMBRE DEL STAN	NOMBRE DEL	CELULAR	SECTOR	PRODUCTOS QUE OFRECE	CANTIDAD	VALOR	VALOR	CUANTO
15/08/2021	TALIT	Juliana Rocha	3202024818	capellanía	Ruana	1	\$ 50.000	\$ 50.000	\$ 40.000
					Chales	0	\$ 80.000	\$ 0	\$ -
					Bulandas	3	\$ 15.000	\$ 45.000	\$ 25.000
					Gorros	0	\$ 25.000	\$ 0	\$ 15.000
	NATYSCOSTORE	Natalia Padz	3183094360	Chimboque	Buso alto tortuga	1	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 15.000
					Buso Cuadrado	3	\$ 30.000	\$ 90.000	\$ 15.000
					T-shirt Camiseta	2	\$ 30.000	\$ 60.000	\$ 45.000
	ASOCIACIÓN DE MUJERES DE FIQUENE PROMALCA	Camila Alvarado	3214955153	Fiqueño Centro	cuchetas de huevos	5	\$ 10.000	\$ 50.000	\$ 50.000
					lechuga	10	\$ 2.000	\$ 20.000	\$ 5.000
					paquetes de 5 peras	3	\$ 4.000	\$ 12.000	\$ 0
					Paquetes de 6 envueltos tres puntas	4	\$ 10.000	\$ 40.000	\$ 15.000
					Arepas unidad a 1800 y paquete de 4 po	15	\$ 1.800	\$ 27.000	\$ 10.000
					postres	12	\$ 2.500	\$ 30.000	\$ 20.000
					Moque de Queso doble crema	1	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 15.000
					Pollo semicampesino a 6000 la libra	1	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000
					Pollo semicampesino a 6000 la libra	1	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000
	LAS DELICIAS DE MALEJA	Alejandra Espitia	3132143116	La Shell	leche azada	5	\$ 4.000	\$ 20.000	\$ 10.000
					tres leches con salsa de mora	5	\$ 4.000	\$ 20.000	\$ 13.000
					maizana	4	\$ 4.000	\$ 16.000	\$ 7.000
					postre limon	3	\$ 4.000	\$ 12.000	\$ 7.000
					Arcoiris de Gelatina	7	\$ 2.000	\$ 14.000	\$ 5.000
					litro de yogurt Artesanal	4	\$ 7.000	\$ 28.000	\$ 12.000
	Las Delicias De Chelita	Nohora Lancheros	3132001717	Nemoga	cuchetas de huevos campesinos	3	\$ 11.000	\$ 33.000	\$ 33.000
					pollo campesino a 6 mil la libra	4	\$ 25.250	\$ 101.000	\$ 101.000
					empanadas de carne y pollo	30	\$ 1.800	\$ 54.000	\$ 28.100
					arroz en leche	15	\$ 2.000	\$ 30.000	\$ 3.000
					gelatina	8	\$ 2.000	\$ 16.000	\$ 14.000
					ahuyama	7	\$ 2.000	\$ 14.000	\$ 14.000
					base de arequipe	5	\$ 2.500	\$ 12.500	\$ 6.500
					arepas unidad 1500 paquete de 8 a 1000	5	\$ 8.000	\$ 40.000	\$ 11.200

## 8. Diseño Ploter Mercados Campesinos



## 9. Capacitación a las mujeres pertenecientes a la asociación Promalca sobre la importancia de la cultura organizacional.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



Una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas

Una organización es una estructura ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular



Es la razón de existir de una organización el porque haces las cosas, lo que haces para alcanzar tus propósitos en un periodo de tiempo determinado.

## MISIÓN

Es lo que quiere lograr la empresa en una proyección hacia el futuro


## VISIÓN

son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.

## VALORES

El conjunto de decisiones y medidas tomadas por determinados grupos que detentan el poder, en pos de organizar una sociedad o grupo particular.

## POLÍTICAS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 142 de 162

# QUE ES UN PLAN DE ACCIÓN?

Un plan de acción es una herramienta de gestión o administración que te será útil para determinar el camino hacia el cumplimiento de tus objetivos. Conoce sus características y elementos.

Lo mas importante de contar con un plan de acción es que ayuda a la consecución de los objetivos de la empresa

Se deben especificar las actividades a realizar definiendo los tiempos de ejecución y recursos necesarios para ejecutarlos.

## 10. Apoyo en el desarrollo d los mercados campesinos.



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**EV**

**NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Luisa Johanna Lara Rodríguez**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 144 de 162

**FIRMA ASESOR INTERNO:**

**NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Alexander López**

**FIRMA ASESOR EXTERNO:**


**VoBo COORDINADOR PASANTIAS:**

*Fuente: Elaboración propia.*

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 145 de 162</b>

Anexo 3. Informe correspondiente al mes de septiembre

<b>DIA: 27      MES: 09      AÑO: 2021</b>  <b>NOMBRE DEL PASANTE: Sergio Andrés Pinilla Lancheros</b>  <b>INFORME No.: 003</b>  <b>CÓDIGO: 210217130</b> <b>INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Septiembre</b> <b>TÍTULO DE LA PASANTIA: IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE CUATRO ASOCIACIONES COMO PARTE DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LOS MERCADOS CAMPESINOS EN EL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA.</b>  <b>OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las falencias encontradas en cada una de las asociaciones y dar solución a cada una de ellas.</li> <li>• Realizar encuestas para determinar los procesos administrativos y legales en cada una de las asociaciones del municipio de Fúquene.</li> <li>• Apoyar los procesos administrativos identificados dentro de la oficina de la Umata Municipal.</li> <li>• Reconocer los procesos administrativos y legales en la asociación Promalca y Recicladores de oficio RC NEWAM.</li> </ul>
--

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 146 de 162</b>

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

11. Realización de documentos necesarios en la oficina de la Umata municipal como cartas, informes, organización de documentos en diferentes carpetas, diseño de carteleras para información al público.
12. Creación de la base de datos correspondiente a los procesos administrativos que conlleve la oficina de la Umata Municipal, tales como reuniones, entrega de purgas, plantas a la comunidad entre otros.
13. Diseño y creación de encuestas de satisfacción al usuario por los diferentes servicios prestados por parte de la oficina de la Umata Municipal.
14. Creación de formato actas de reunión extraordinarias realizadas en la asociación PROMALCA.
15. Capacitación a las mujeres sobre los procesos de cultura organizacional.
16. Apoyo en la creación de cultura organizacional en la asociación Promalca.
17. Apoyo en la documentación legal de la asociación Promalca y la asociación de recicladores de oficio RCNEWAM.
18. Diseño e implementación de encuestas sobre los procesos administrativos y legales

### **AVANCES DEL INFORME FINAL**

Se ha elaborado la creación de encuestas de satisfacción al usuario, a su vez se ha realizado el apoyo en los procesos administrativos llevados a cabo por parte de la oficina de la Umata municipal y se está realizando el apoyo en los procesos administrativos y legales a dos de las cuatro asociaciones como son la asociación de mujeres Promalca y asociación de recicladores de oficio RC NEWAM, se han elaborado informes, planillas de registro, diseño de formatos para una mejora

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 147 de 162</b>


continúa dentro de la oficina de la Umata municipal y de cada una de las asociaciones.


### **PRODUCTOS**

1. Base de datos oficina de la Umata Municipal donde se pueden ver reflejado planillas para el diligenciamiento del usuario.
2. Cartas e informes oficina de la Umata Municipal
3. Diseños actas de reuniones realizadas por parte de la asociación PROMALCA
4. Capacitación y apoyo con el tema referente a Cultura organizacional dentro de la asociación Promalca.
5. Tabulación encuestas aplicadas.
6. Expedición Certificación de existencia y Representación Legal Asociación Campesina Agroindustrial Mujeres Fúquene Promalca.
7. Expedición Registro Único Tributario (RUT) Asociación Campesina Agroindustrial mujeres Fúquene Promalca.


### **ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)**

1. Realización de cartas e informes

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 148 de 162</b>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
 MUNICIPIO DE FOGUENE  
 NIT: 899.999.323-1



**UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AGROPECUARIA**

**CONVOCATORIA 001-2021**

**DE: ALEXANDER LÓPEZ GÓMEZ**  
**DIRECTOR UMATA**

**PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ALCALDIA MUNICIPAL**

**TEMA: CONMEMORACIÓN DIA DEL ARBOL**

"En la Tierra, el mejor amigo del hombre es el árbol. Cuando utilizamos el árbol con respeto y prudencia, puede ser para nosotros uno de los mayores recursos de la Tierra" (Frank Lloyd Wright).

Respetados compañeros

Cordial saludo


Dado que la administración "Trayectoria Social, Garantía de Buen Gobierno" se caracteriza por la protección y cuidado del medio ambiente creando estrategias frente al desarrollo sostenible, la Oficina de la Umata en cabeza de su Director Alexander López y su equipo de trabajo los invita a la conmemoración del día del Árbol que se llevará a cabo el día 28 de abril a partir de las 08:00 a.m. en el Sector El Litoral en donde será una jornada de sembrado de árboles; para lo cual deseamos la participación de su equipo de trabajo en este día. El lugar de encuentro es el Parque Principal Fogueño Centro.

Nota: Les solicitamos llevar herramientas para la siembra.


Agradecemos su atención y esperamos que nos apoyen en esta emotiva celebración.

Atentamente,

**ALEXANDER LOPEZ GÓMEZ**  
**DIRECTOR UMATA**  
**\$184870877**




**"TRAYECTORIA SOCIAL, GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2021"**  
 Calle 6 N° 2 -39 Casa de Gobierno. Celular 322-790 9868  
 e-mail: [alcaldia@fogueno-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@fogueno-cundinamarca.gov.co)  
 CODIGO POSTAL: 250620



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*  
*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 149 de 162</b>

BASE DE DATOS PASANTIA(Recuperado automáticamente) - Excel

sergio andres pinilla lancheros

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda FOXIT PDF ¿Qué desea hacer?

Insertar función Autosuma Usado recientemente Lógicas Texto Matemáticas y trigonométricas Más funciones Biblioteca de funciones

Asignar nombre Utilizar en la fórmula Crear desde la selección Nombres definidos

Rastrear precedentes Rastrear dependientes Quitar flechas

Mostrar fórmulas Comprobación de errores Evaluar fórmula Auditoría de fórmulas

Ventana Inspección Opciones para el cálculo Cálculo

R21

USUARIO	CEDULA	CELULAR	VEREDA	OBJETO
Jose Reiny Santana	3056279	3105573719	Nemogá	Entrega kit campesino
Timoleon Santana	79166092	3112413184	Nemogá	Entrega kit campesino
Nidia Cañón	1076647948	3224803517	vuelta grande	Entrega kit campesino
Erika Cañón	1076657023	3204310014	vuelta grande	Entrega kit campesino
Margarita Escallón	21053124	3134954095	Nuevo Fuquene	Entrega kit campesino
Elsa Victoria Martinez	39737265	3104864112	Nemogá	Entrega kit campesino
Carlos Julio Orjuela	316905	3103324889	Nemogá	Entrega kit campesino
Carmen Alarcon	20552169	3115306905	Nemogá	Entrega kit campesino
William Murcia	1079549181	3224319469	Nemogá	Entrega kit campesino
Martha Pinilla	41794076	3105641722	tarabita	Entrega kit campesino
Gloria Rocha	39743324	3126612070	chinzaque	Entrega kit campesino
Alfredo Hincapié	98455904	3112505267	Guata	Entrega kit campesino
Alexandra Cardenas	530088813	302667784	nemoga	Entrega kit campesino
Carlos Humberto Vega	1076660051	3133281304	chinzaque	Entrega kit campesino
Victor Alejandro Forero	1007404809	3002226791	Nemogá	Entrega kit campesino
Camila Alejandra Rodriguez				

BASE DE DATOS TRACTOR CAMPAÑAS DE VITAMINIZACIÓN ENTREGA INCENTIVOS KITS

SI NO QUIERES ESTO

VAGUNA A TU MASCOTA CONTRA LA RABIA

Y TENDRAS MAS...


GRRRR!!

Umatá y su entorno

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>		<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
			<b>PAGINA: 151 de 162</b>

MERCADOS CAMPESINOS									
FECHA	NOMBRE DEL STAN	NOMBRE DEL USUARIO	CELULAR	SECTOR	PRODUCTOS QUE OFRECE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	UTILIDAD
16/05/2021	TALIT	Juliana Rocha	3202024818	capellania	Ruanas	1	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 40.000
					Chales	0	\$ 80.000	\$ 0	\$ 20.000
					Bulandias	3	\$ 15.000	\$ 45.000	\$ 25.000
					Gorras	0	\$ 25.000	\$ 0	\$ 15.000
	NATYSCOSTORE	Natalia Páez	3183094960	Chinzaque	Buro alto tortuga	1	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 15.000
					Buro Cuadrado	3	\$ 30.000	\$ 90.000	\$ 15.000
					T-shirt Camiseta	2	\$ 30.000	\$ 60.000	\$ 15.000
	ASOCIACIÓN DE MUJERES DE FÚQUENE PRIMALCA	Camila Alvarado	3214855153	Fuquene Centro	cuchetas de huevos	5	\$ 10.000	\$ 50.000	\$ 50.000
					lechuga	10	\$ 2.000	\$ 20.000	\$ 5.000
					paquetes de 5 peras	3	\$ 4.000	\$ 12.000	\$ 0
					Paquetes de 6 envueltos tres puntas	4	\$ 10.000	\$ 40.000	\$ 15.000
					Arepas unidad a 1800 y paquete de 4 por 7	15	\$ 1.800	\$ 27.000	\$ 10.000
					postres	12	\$ 2.500	\$ 30.000	\$ 10.000
					bloque de Queso doble crema	1	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 12.000
					Pollo semicampesino a 6000 la libra	1	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000
					Pollo semicampesino a 6000 la libra	1	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000
	LAS DELICIAS DE MALEJA	Alejandra Espitia	3132143116	La Shell	leche azada	5	\$ 4.000	\$ 20.000	\$ 10.000
					tres leches con salsa de mora	5	\$ 4.000	\$ 20.000	\$ 7.000
					maracuya	4	\$ 4.000	\$ 16.000	\$ 7.000
					postre limon	3	\$ 4.000	\$ 12.000	\$ 7.000
					Arcoiris de Gelatina	7	\$ 2.000	\$ 14.000	\$ 5.000
					litro de yogurt Artesanal	4	\$ 7.000	\$ 28.000	\$ 12.000
	Las Delicias De Cheltra	Nohora Lancheros	3132007117	Nemoga	cuchetas de huevos campesinos	3	\$ 11.000	\$ 33.000	\$ 33.000
					pollo campesino a 6 mil la libra	4	\$ 25.250	\$ 101.000	\$ 101.000
					empanadas de carne y pollo	30	\$ 1.800	\$ 54.000	\$ 23.100
					arroz en leche	15	\$ 2.000	\$ 30.000	\$ 21.000
					gelatina	8	\$ 2.000	\$ 16.000	\$ 14.000
					ahuyama	7	\$ 2.000	\$ 14.000	\$ 14.000
					barro de arequipe	5	\$ 2.500	\$ 12.500	\$ 6.000

3. Diseño y creación de encuestas satisfacción de usuario.

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE OFICINA DE LA UMATA MUNICIPAL FÚQUENE CUNDINAMARCA

La siguiente encuesta tiene como finalidad poder conocer el grado de satisfacción al cliente por los servicios prestados por parte la oficina de la Umata Municipal.

**Nombre:**

**Identificación:**

**Fecha:**

Marque con una x su nivel de satisfacción al frente de cada pregunta


Marque con una x su nivel de satisfacción al frente de cada pregunta	CALIFICACIÓN				
	MAL O	REGULA R	BUEN O	ACEPTABL E	EXC E
<b>1. SERVICIO</b>					
¿Cómo califica nuestro servicio?					
<b>2. infraestructura</b>					
¿El espacio de la oficina de la Umata municipal es adecuado para la atención al cliente?					
<b>3.DURACIÓN DE LA ATENCIÓN</b>					

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 152 de 162

La atención prestada por parte de los funcionarios es oportuna y a tiempo					
<b>4.HORARIO DE ATENCIÓN</b>					
Los horarios de atención al público son puntuales y adecuados					
<b>5.ATENCIÓN DUDAS Y SUGERENCIAS</b>					
¿La atención a sus dudas, sugerencias observaciones y dificultades es oportuna					
<b>6.EXPECTATIVAS DEL SERVICIO</b>					
¿Considera usted que se han cumplido las metas según el plan de desarrollo					
<b>7.BENEFICIOS</b>					
¿ha adquirido algún beneficio por parte de la oficina de la Umata municipal, llámese semillas para sembrar, medicamentos, pajillas entre otros beneficios?					
8. ¿Qué aspectos considera que deberá cambiar la oficina de la Umata municipal?					
9. ¿Qué programas le gustaría que se crearán en la oficina de la Umata municipal?					
10. cuáles han sido los diferentes programas y proyectos de la Umata en los cuales ha participado.					

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 153 de 162

Por favor evalúe su nivel de satisfacción \_\_\_\_\_


#### 4. Creación formato acta de reuniones

		<b>FORMATO ACTA DE REUNION Y SEGUIMIENTO</b>  <b>PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	ACTA N° _____
			FECHA: _____
N° DE ACTA	FECHA	NOMBRE ASOCIACIÓN.	
OBJETIVO:			
<b>DESARROLLO DE LA REUNION</b>			
<b>COMPROMISOS</b>			
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>ANEXOS</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			

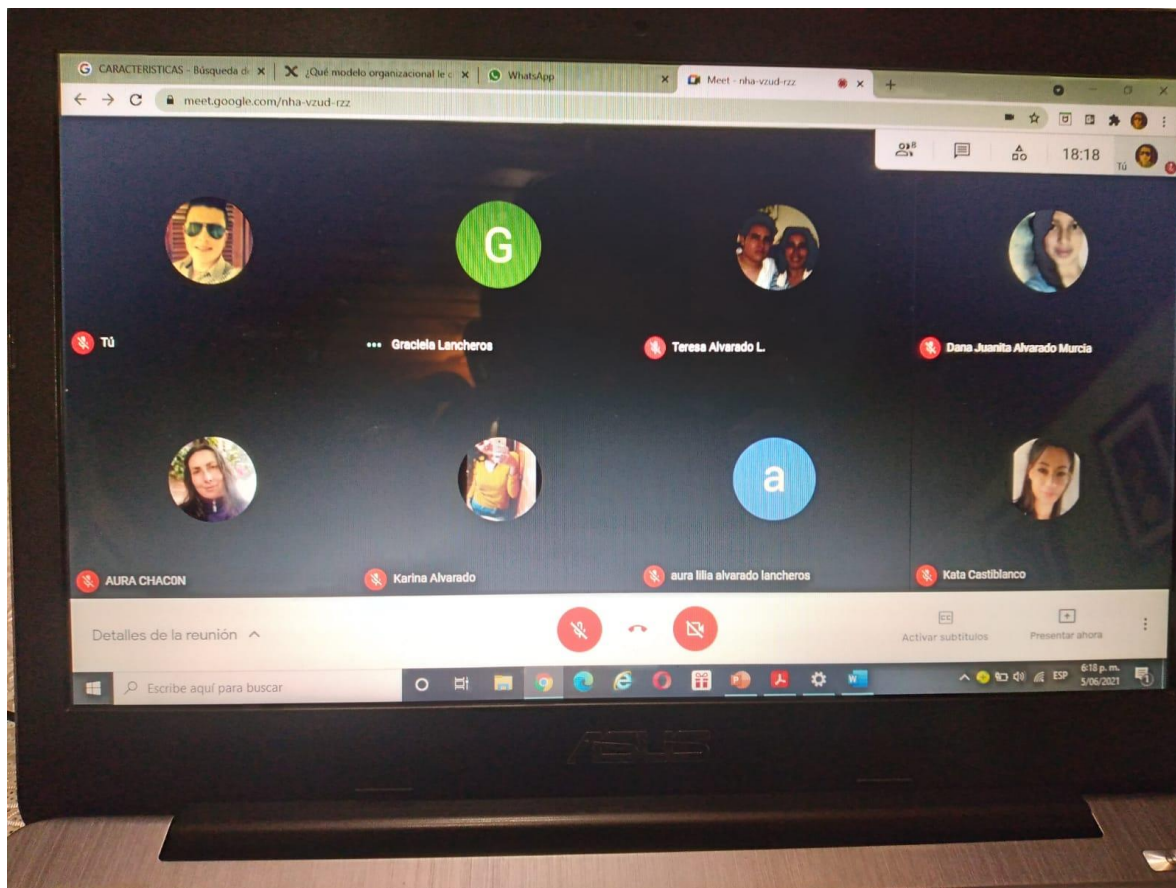
**RESPONSABLE DE LA REUNION**  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE :**  
**CEDULA DE CIUDADANIA**  
**CARGO**



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 154 de 162</b>

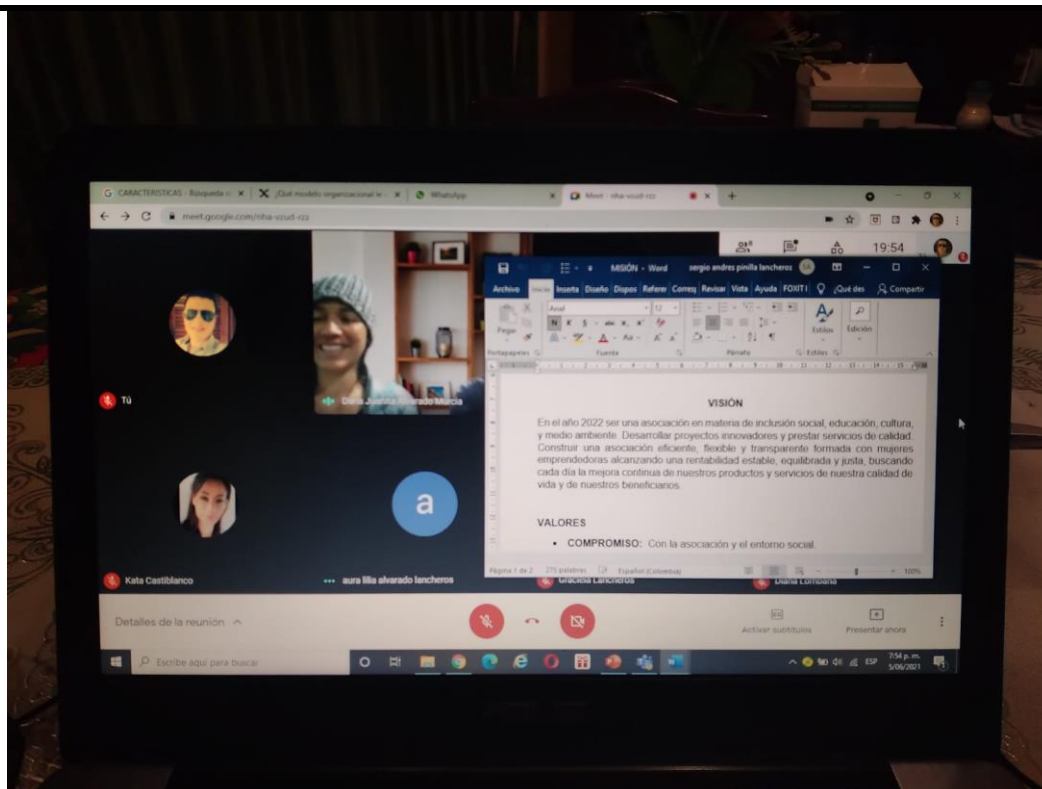
## 5. Apoyo creación cultura organizacional.



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 155 de 162</b>



## 6. Apoyo en la elaboración cultura organizacional.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 156 de 162</b>

7.Expedición Certificación de existencia y Representación Legal Asociación  
Campesina Agroindustrial Mujeres Fúquene Promalca.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 157 de 162</b>



Cámara de Comercio de Bogotá  
Sede Virtual

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 21 de septiembre de 2021 Hora: 11:41:58

Recibo No. AB21373632

Valor: \$ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B213736323B63F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:**

**NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

Razón social: ASOCIACIÓN CAMPESINA AGROINDUSTRIAL MUJERES DE  
FUQUENE  
Sigla: PROMALCA  
Nit: 901.023.745-6 Administración : Dirección  
Seccional De Impuestos De Bogotá, Régimen  
Especial  
Domicilio principal: Fúquene (Cundinamarca)

**INSCRIPCIÓN**

Inscripción No. S0051629  
Fecha de Inscripción: 2 de noviembre de 2016  
Último año renovado: 2021  
Fecha de renovación: 22 de enero de 2021  
Grupo NIIF: GRUPO III. Microempresas

**UBICACIÓN**


Dirección del domicilio principal: Vrda Chinzaque Lote 9 Sector  
Guatancuy  
Municipio: Fúquene (Cundinamarca)  
Correo electrónico: [promalca@hotmail.com](mailto:promalca@hotmail.com)

**8.Expedición Registro Único Tributario (RUT) Asociación Campesina**

Agroindustrial mujeres Fúquene Promalca.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

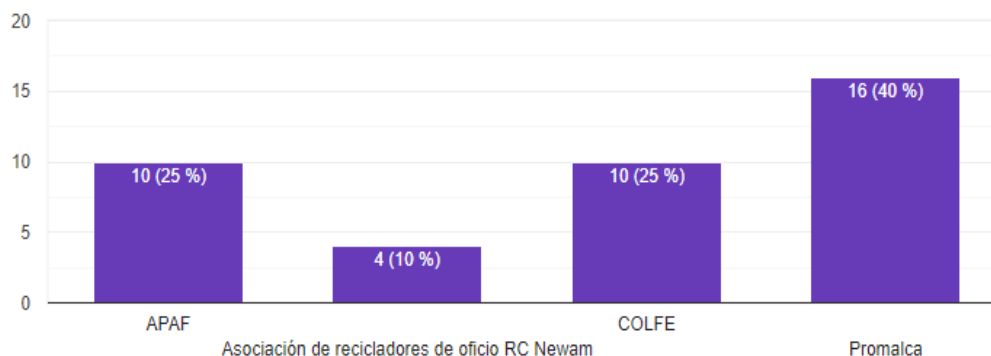
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 158 de 162</b>

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto <b>02</b> Actualización		<div>  </div>			
		<div>  </div>			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 2 3 7 4 5		6	Impuestos de Bogotá		3 2
<b>IDENTIFICACIÓN</b>					
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de identificación	
Persona jurídica		1			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
				30. Ciudad/Municipio	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
				34. Otros nombres	
35. Razón social					
ASOCIACIÓN CAMPESINA AGROINDUSTRIAL MUJERES DE FÚQUENE					
36. Nombre comercial					
37. Signo					
PROMALCA					
<b>UBICACIÓN</b>					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Cundinamarca		Fúquene	
41. Dirección principal		42. Correo electrónico			
VDA CHINZAQUE LNUEVE SCTR GUATANCUY		promalca@hotmail.com			
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		3 2 1 4 8 5 5 1 5 9		3 1 0 7 5 6 7 7 8 9	
<b>CLASIFICACIÓN</b>					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		48. Código		50. Código	
47. Fecha inicio actividad		49. Fecha inicio actividad		51. Código	
0 1 4 5		0 1 5 0		4 7 2 3	
2 0 1 6, 1 1, 0 1		2 0 1 6, 1 1, 0 1		4 7 2 2	
				52. Número establecimientos	

9. Diseño e implementación de encuestas sobre los procesos administrativos y legales en las cuatro asociaciones del municipio de Fúquene.

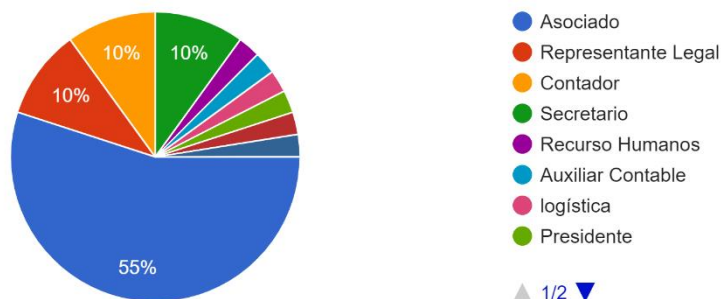
1. OBJETIVO: identificar los procesos administrativos y legales que realiza la organización.

40 respuestas



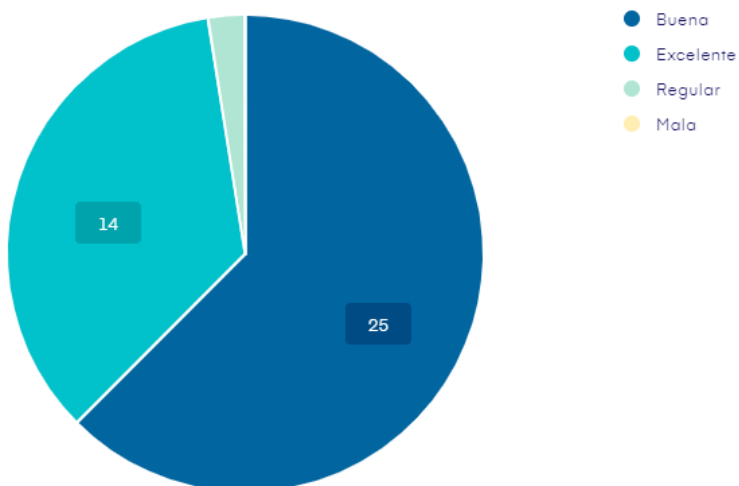
3.¿Qué función desempeña en la Asociación?

40 respuestas




	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 160 de 162

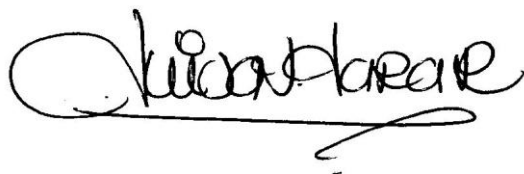
**28. ¿Cómo calificaría usted el trabajo en equipo en cada una de las actividades realizadas por parte de la Asociación?**



#### EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

**NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Luisa Johanna Lara Rodríguez**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 161 de 162



**FIRMA ASESOR INTERNO:**

**NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Alexander López**




**FIRMA ASESOR EXTERNO:**

**VoBo COORDINADOR PASANTIAS:**

*Fuente: Elaboración Propia.*

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 162 de 162</b>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*