

D1-2003.05

**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
Artesanías de Colombia S.A.**

## **Informe Final**

2003-12-24

✓ **FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL  
ASOCIACIÓN DE ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE SAPUYES :**

**COLOMBIA CHINGAL GARCIA**  
Asesora

San Juan de Pasto, Nariño  
Diciembre de 2003

---

## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	1
GENERALIDADES	4
TEMÁTICA DESARROLLADA	9
LOGROS Y CONCLUSIONES	16
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	18
BIBLIOGRAFÍA	20

---

## **INTRODUCCIÓN**

En estudios realizados alrededor de la productividad y la competitividad, en Nariño se identificaron varias cadenas productivas que presentan ventajas competitivas y que actualmente son objeto de trabajos organizados, liderados fundamentalmente por Artesanías de Colombia S.A., el Laboratorio Colombiano de Diseño Regional Pasto y otras entidades del sector público y privado.

El Concejo Regional para la Productividad y la Competitividad, la Cámara de Comercio de Pasto y varias entidades involucradas en este esfuerzo promovieron la formulación del estudio denominado "**HUELLA REGIONAL DE NARIÑO**", en el cual identificaron 14 cadenas, entre las cuales se encuentran la artesanía; siendo una cadena estratégica para promover e intensificar acciones que lleven a incrementar la producción de la materia prima, mejorar la competitividad, propender por la especialización productiva y de transformación de cada una de las subregiones involucradas en esta cadena.

En las artesanías nariñenses se encuentran completamente identificadas la **MINICADENA DE LA IRACA** (Paja Toquilla) de cuya planta se extrae la fibra

---

vegetal, que es la materia prima para la elaboración de sombreros y otros elementos como individuales, carteras, bolsos, joyeros, servilleteros, miniaturas (muñecas, pájaros, peces, bolas, canastas, etc.) y otros productos de buena demanda regional, nacional e internacional.

Alrededor de esta Minicadena en Nariño, se encuentran cultivadores, comerciantes y más de 8.000 mujeres artesanas tejedoras de esta fibra, encontrándose aquí las ARTESANAS DE SAPUYES, NARIÑO.

La metodología adoptada para el fortalecimiento organizacional fue:

☉ Motivación y vinculación con los organismos administrativos municipales, Alcalde, Secretarios de la Umata, Cura Párroco.

☉ Motivación a las artesanas y concertación de fechas y espacios a utilizar en este proceso.

☉ Desarrollo de capacitación a través de conferencia magistral y talleres participativos.

Se presenta aquí unas generalidades del grupo: -Temas Desarrollados. -Logros, -Conclusiones y Observaciones y -Recomendaciones.

---

De igual manera el informe de acuerdo a los formatos señalados por Artesanías de Colombia y Fomipyme.

---

## **GENERALIDADES**

**"LA ASOCIACIÓN DE ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE SAPUYES"**, nace después de liquidarse una Cooperativa de Artesanas; liquidación causada por un intermediario del Municipio de Sandoná, quien les adeuda \$7.000.000 (en 1999) y cuatro hormas.

El Grupo lo conforman 120 artesanas, 80 inscritas de las Veredas de Cuarris, El Marco, Maramba, San Jorge, Los Monos, Malaber y del Sector Urbano.

Se constituye la Asociación según documentación, el 31 de marzo de 1999. La Asociación se conformó con la siguiente Junta Directiva:

<b>PRESIDENTA:</b>	María Rosario Escobar
<b>VICEPRESIDENTA:</b>	Maura Fabiola Díaz
<b>TESORERA:</b>	Socorro León
<b>TESORERA SUPLENTE:</b>	Isabel Saavedra
<b>FISCAL:</b>	Marlene Escobar
<b>FISCAL SUPLENTE:</b>	Olga Escobar
<b>SECRETARIA:</b>	Omaira Caicedo

---

**SECRETARIA SUPLENTE:** Socorro Caicedo

**VOCALES:** Marleny Acte  
Janeth Miño  
Fabiola Caicedo  
Teresa Córdoba  
Bernarda Oliva

De las 80 inscritas, 25 artesanas saben tejer sombrero, el resto desconoce el tejido, por ello y como estrategia metodológica para lograr la asistencia de las asociadas y realizar una buena capacitación en Fortalecimiento Organizacional, se inicia con la enseñanza del tejido básico para la elaboración de sombreros. Con otro grupo se realiza a manera de dechado (plantilla con varias muestras) con el propósito de recordar muestras.

Para la realización de esta actividad se les entregó la paja y la capacitación técnica estuvo a cargo de las mismas asociadas; para la elaboración del tejido se tomaban 2 horas, luego de desarrollarse la capacitación programada y el estudio y análisis de los estatutos que rigen a la Asociación.

Se logró hacer la segunda elección de Junta Directiva y la creación de Comités, aclarando que es por un período de un año.

---

---

<b>PRESIDENTA:</b>	Rosario Escobar (Reelegida)
<b>VICEPRESIDENTA:</b>	Maura Díaz
<b>TESORERA:</b>	Socorro León
<b>FISCAL:</b>	María Isabel Saavedra
<b>SUPLENTE FISCAL:</b>	Blanca Marleny Escobar
<b>SECRETARIA:</b>	Floralba Ruales

Para la conformación de la Junta, hay falta de colaboración y desinterés de las asociadas de colaborar siendo parte de la Junta Directiva, por considerarla una carga.

Para fortalecer la organización y hacer responsables a todas las asociadas de la marcha de la Asociación y conseguir el fortalecimiento de la misma, se organizan Comités, para colaborar con el desarrollo y fortalecimiento de la institución, quedando integrados así:

**COMITÉ DE EDUCACIÓN:** encargado básicamente de mejorar el nivel educativo de sus asociadas mediante la capacitación continua a través de las personas y/o instituciones existentes en el municipio. Ejemplo: Educación en Salud, Educación Física, Educación Agropecuaria, etc.. Comité integrado por:

<b>PRESIDENTA:</b>	Socorro León
<b>TESORERA:</b>	Aura Albear
<b>SECRETARIA:</b>	Maura Díaz

---

**COMITÉ DE SOLIDARIDAD:** encargado de conseguir fondos con el fin de colaborar a las asociadas en caso de calamidad o desgracia. Ejemplo: la muerte de un miembro de su familia en línea directa. Ejemplo: esposo, hijos o padres que dependan económicamente de la asociada; como su nombre lo indica será para ayudar a la asociada en casos graves. La cuota de ayuda será decidida conjuntamente con la Junta Directiva, los aportes serán tomados de los fondos que obtenga este Comité y la cantidades en pesos serán iguales para las asociadas en los rubros que se designe. Ejemplo: hospitalización: \$50.000. Muerte: \$100.000.

Este Comité lo integran:

<b>PRESIDENTA:</b>	Martha Luna
<b>TESORERA:</b>	Ruby Hernández
<b>SECRETARIA:</b>	Elina Escobar

**COMITÉ DE AHORRO Y CREDITO:** se crea con el propósito de motivar y crear el hábito de ahorrar, para servir de fondo de crédito a bajo interés, 1.5% mensual, por una suma de \$5.000 a \$25.000 por dos meses máximo, esto para el inicio. Luego a medida que crezca el fondo se ampliará el valor del crédito y tiempo. Los créditos serán otorgados a las socias ahorradoras teniendo en cuenta el número de solicitud (fecha y hora).

---

Los créditos serán respaldados por una letra de cambio debidamente diligenciada y firmada por el deudor y un codeudor que será una asociada con solvencia económica (aunque no se ahorradora).

Los intereses generados serán repartidos equitativamente según cantidad ahorrada y tiempo del ahorro, hecho debidamente por un Contador Público.

Este comité lo integran:

<b>PRESIDENTA:</b>	Teresa Córdoba
<b>TESORERA:</b>	Adriana Urbano
<b>SECRETARIA:</b>	Rosario Escobar

Iniciando con la actividad de los Comités y motivando algunas maneras de lograr vender su trabajo, se realiza una visita al señor Cura Párroco del Municipio, el Padre Esteban Narváez; para solicitarle su colaboración, promoviendo las FERIAS ARTESANALES, en las Fiestas Patronales de la Parroquia, donde pueda participar la Asociación; la respuesta afortunadamente fue positiva, aspecto que motivó mucho a las asociadas.

---

## **TEMÁTICA DESARROLLADA**

**1 ESTUDIO Y ANÁLISIS DE ESTATUTOS.** (Se adjuntan).

**2 IMPORTANCIA DE ASOCIARSE.** Con ayuda de vídeos se muestra la experiencia de un grupo de mujeres del Municipio de Sandoná, Nariño; Tejedoras de Sombreros en Paja Toquilla, quienes muestran como la organización del grupo para producir y vender, han brindado varios beneficios a las asociadas a nivel personal, asociativo y regional.

Reflexionan sobre las dificultades del grupo, que son similares a las dificultades que posee este grupo y apropiándose del slogan de que **“QUERER ES PODER”** y **“SI SE JUNTAN LAS MANOS”**, hay fuerza, poder, valor, etc.;



Importancia de Asociarse.



Deberes con la Asociación.



Obligaciones con las asociadas (respeto, colaboración).



Los Valores.

---

**③ COMUNICACIÓN:** Es la forma como las personas nos comunicamos a través de idiomas o lenguas, también podemos comunicarnos por medio de imágenes. Por otra parte, así como las lenguas se componen de palabras y tienen una norma sintácticas, semánticas, ortográficas, etc., que hacen posible que quien las conozca puedan expresarse en esa lengua, la comunicación está formada por unos componentes y tiene unas reglas para que nos podamos expresar y comprender.

Un papel fundamental que la comunicación desempeña en la vida del hombre a lo largo de todas sus etapas. El hombre comienza a ser persona cuando es capaz de relacionarse con los otros, rompiendo el mundo de la identificación infantil en que se mueve durante los primeros años de su vida. Cuando se hace capaz de dar y recibir en sus relaciones con los padres, hermanos y demás personas, se va definiendo su personalidad. Los Psicólogos la consideran una señal de la madurez humana la capacidad de establecer numerosos puentes de relación interpersonal con las demás personas.

***EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN:*** La comunicación a nivel interpersonal es un efecto del proceso de desmasificación y a su vez es una causa importante de realización y encuentro de las personas consigo mismas. La comunicación es de personas, no puede haber comunicación sin comunicación.

---

## **ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN:** Transmisor, Receptor y Mensaje.

Transmisor: transmite un mensaje que capta el receptor, con este estudio pretendemos aclarar muchos aspectos del proceso humano de la comunicación.

### **EL TRANSMISOR:**

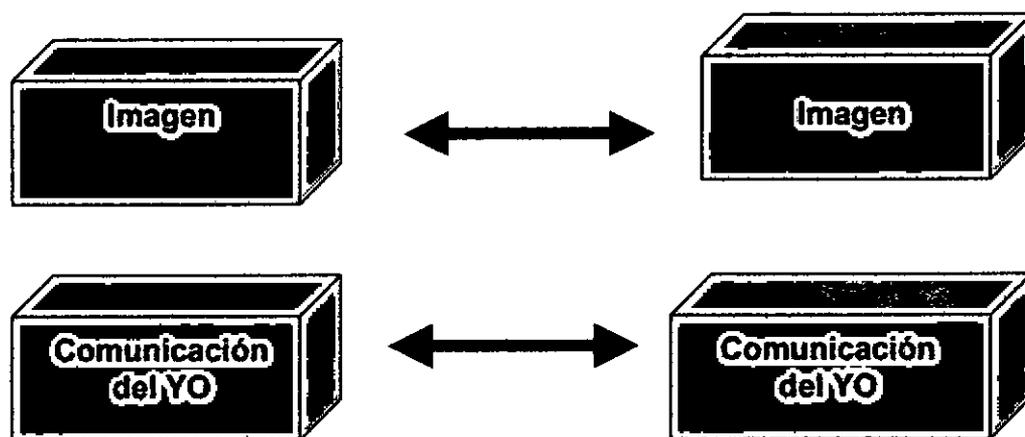
El transmisor tiene que decir y transmitirlo a través de algunas señales: la imagen o el sonido.

El que transmite en el proceso humano tiene que querer comunicarse. Esto tratándose de un nivel personal como es el de la comunicación, supone un riesgo evidente. El que se comunica queda al descubierto. Entrega algo personal que puede ser ignorado, mal entendido o aprovechado para ser usado por el otro. Puede ser que ignoren mi don de algo personal y este caiga en el vacío con el consiguiente sentimiento de desánimo y de pérdida de confianza.

Puede ser que, por mal entendidos, me ataquen y desprecien. Puede ser que se aprovechen de mí para sus fines personales. Toda comunicación supone un riesgo. Pero también puede ser que este don mío de comunicación personal provoque en el otro una comunicación entre dos o varias personas, iniciándose una verdadera reacción en cadena. Corriendo el riesgo de uno que transmitió una

---

comunicación de su yo, se rompió las relaciones secundarias entre imágenes y se inició el proceso de comunicación entre personas.



El transmisor tropieza también con el problema de las señales. Tenemos que comunicarnos a través de señales y pueden ser: la palabra, el símbolo y las actividades (de vida en las obras).

La palabra, el elemento mas extendido en la comunicación humana. Su dificultad reside en el hecho de que es difícil la adecuación entre lo que se quiere decir y lo que se dice. Hace falta querer decir algo haber esclarecido interiormente lo que se quiere decir.

**El símbolo:** tiene mas posibilidades de comunicación. Ejemplo: un ramo de flores, las señales de tránsito, un abrazo, estrechar las manos.

Señales de peligro (tóxicos, medianamente tóxicos, altamente tóxicos, descarga eléctrica, conducto de agua fría, caliente, gas, etc.).

---

**Actitud:** son los gestos que acompañan a cada momento, nuestros actos como son la sonrisa, las miradas, los gestos, etc..

### EL RECEPTOR:

Querer recibir el mensaje, es la primera condición para la comunicación. Esta condición podría ser descrita como la capacidad de escuchar. Saber escuchar es una de las grandes cualidades del diálogo. Generalmente, cuando los otros hablan, nosotros no escuchamos sino que preparamos nuestras intervenciones como algo independiente o nos fijamos en aquello que podemos debatir. Supuesto este querer escuchar, el receptor tiene que colocarse en "sintonía de onda"; de lo contrario existirá interferencia. En lo referente al lenguaje, esto significa que realmente entendamos lo que el otro está diciendo. No se trata tanto de que el otro me hable un lenguaje extranjero, si no un lenguaje constituido, realmente extraño para mí por que le doy un significado diferente. La palabra es la misma y comúnmente empleada para los dos, pero en cada uno de nosotros posee un significado distinto.

Realmente el problema de la sintonía se debe colocar en la doble fase cognoscitiva emotiva: desde el punto de vista cognoscitivo son los modelos internos los que determinarán el significado último que daremos a la palabra. Modelos son aquellos significados claves que aplicamos como punto de referencia

---

y de interpretación a las palabras básicas de nuestro lenguaje. Si queremos dialogar en profundidad, nos tenemos que poner de acuerdo en cuanto al significado que cada uno da a esos modelos, no solo desde el punto de vista ideológico sino también desde el enfoque de la categoría de valores.

El segundo determinante es el emotivo: la tonalidad emotiva aumenta o disminuye la resonancia de las palabras. No "tragar" a una persona hará que me fije, casi exclusivamente, en las señales negativas de su lenguaje, la demasiada sintonía positiva también puede exagerar el significado del lenguaje.

## EL MENSAJE

La comunicación se mueve al nivel del mensaje. Comunicar que dos más dos son cuatro, es comunicar una verdad teórica que no afecta los niveles de la personalidad. El mensaje siempre será una manifestación de mi persona como dispuesta a ayudar al otro. Exige un cambio tanto en el que lo da como en el que lo recibe. En el que lo emite exige la manifestación de que se pone a disposición del otro. Al que lo recibe le pide el compromiso de creer en el mensaje. No es cierto que se evita la comunicación interpersonal, porque consciente o inconscientemente se intuye que supone cambios personales y continuos?, lo verdadero es que el que se comunica se compromete y tiene que seguir necesariamente una línea de sinceridad.

---

Habrá que anotar que el mensaje podrá ser deformado, o aún anulado por el MEDIO AMBIENTE. Las tempestades eléctricas o las montañas pueden deformar o bloquear totalmente las ondas hertzianas. Por eso, al hablar de medio ambiente, habrá que tratar de las "interferencias" y de los "bloqueos".

**1)** A veces el medio ambiente interfiere las comunicaciones. No hablamos, hablo de la interferencia normal en cuanto al medio ambiente es el canal necesario de la comunicación: la lengua, las costumbres, la tradición, la educación, la historia... condicionan toda la comunicación humana. Tratamos aquí de interferencias anormales deformantes, ambientes de miedo, de susceptibilidad, emocionales... interfieren las comunicaciones de los individuos que viven en ellos. Independientemente de su propia voluntad.

**2)** Los bloqueos significan algo más fuerte que la propia interferencia. La interferencia deforma. El bloqueo simplemente no deja pasar la comunicación. Entre estos bloqueos est n principalmente los prejuicios culturales y raciales, que ya a priori matan toda posibilidad de diálogo.

---

## **LOGROS Y CONCLUSIONES**

 Conocimiento y análisis activo y participativo de los estatutos de la Asociación.

 Identificación de líderes que serán el motor dinamizador de las acciones y actividades de la Asociación.

 Actualizar la Junta Directiva. Conformar Comités, vinculando y responsabilizando a las asociadas de la marcha de la Asociación.

 Aprendizaje del tejido básico para elaborar sombreros.

 Recordar muestras en tejido de paja toquilla.

 Compromiso con el Cura Párroco, para participar en las Fiestas Patronales con ventas de artesanías.



Vinculación activa de la Administración Municipal a través de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA".



Conocer el inventario de la Asociación, gracias a la vinculación positiva de varias Administraciones Municipales, el Taller de Artesanas cuenta con:

- a). Una máquina planchadora.
- b). Una máquina fileteadora.
- c). Una máquina para blanquear sombrero.
- d). Una estufa a gas.
- e). Una horma (madera y cemento)
- f). Dos mesas grandes.
- g). Mazos.

Los anteriores elementos se encuentran en las Instalaciones del SENA Sapuyes y varias hormas y mazos en casa de la señora Rosario Escobar (2003).

---

---

## **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

El Municipio de Sapuyes es una zona agrícola donde el trigo y la cebada es el cultivo principal, registrando sus cosechas en temporadas correspondiente a los meses de agosto, septiembre, octubre y se extienden hasta los primeros días de noviembre.

Por lo anterior, se sugiere no programar capacitaciones en estos meses, porque la inasistencia de las asociadas es justificada por el trabajo como segadoras (cortar trigo o por tener que llevar el almuerzo a sus esposos).

Necesitan capacitación en tinturado de paja toquilla; existen algunas señoras que saben tinturar y con la capacitación al grupo se lograría calidad de paja en cuanto a color.

De igual modo se requiere capacitación en terminado de sombreros; sugiero se vuelva a las prácticas de terminados manual, práctica que permitirá el trabajo de la artesana en sus respectivas casas, ahorrándole dinero por el pago del terminado y/o mejor pago por el sombrero completamente terminado y además de la posibilidad de convertir su casa en un centro o puesto directo de venta (local).

---

**NOTA:** es muy importante continuar acompañando con capacitaciones, asesorías y asistencia técnica, teniendo en cuenta a las líderes de cada vereda como impulsadoras y dinamizadoras de los procesos que se desarrollen al interior de la Asociación y ellas son:

<b>VEREDA</b>	<b>LIDER</b>
Cuarris o Chunchalá	Adriana Urbano
El Morro	Elvia Rodriguez
Maramba	Socorro León
San Jorge	Teresa Córdoba
Los Monos	María Saavedra
Malaver	Martha Cecilia Luna
Casco Urbano	Fanny Díaz

Se anota que hasta el momento (noviembre de 2003), existen dificultades y mal estar entre las asociadas por el manejo del dinero de los insumos que distribuían en la disuelta Cooperativa y ellas afirman conocer que existen deudas por este concepto (insumos), sin cancelar, aspecto que contribuye en la desorganización del Grupo o en la apatía de otras.

ESTATUTOS  
ESTATUTOS

# **ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE SAPUYES**

## **CAPITULO I**

### **NATURALEZA, OBJETO, RAZON SOCIAL, AMBITO OPERACIONAL, DURACIÓN Y**

#### **REPRESENTACION LEGAL**

**ARTICULO 1.-** La asociación de Artesanas del Municipio de Sapuyes, es una entidad gremial, sin ánimo de lucro y beneficio común, de carácter privado.

**ARTICULO 2.-** La asociación de Artesanas del Municipio de Sapuyes tienen como objetivos:  
Representar a la Asociación, concretar y canalizar la ayuda que se pueda conseguir y recibir de organismos públicos y privados en procura de su desarrollo.

Establecer programas de abastecimiento de materias primas a precios justos y con la facilidad de pago; obtener remuneraciones justas en las ventas de sus productos, eliminar competencia desleal, estandarizar precios y calidad, apoyar las formas asociativas a comercialización, atender grandes pedidos en forma conjunta y publicidad de sus productos.

Obtener asistencia técnica para mejorar los procesos de producción, promover la adquisición de equipos y herramientas en condiciones favorables. Buscar el establecimiento de líneas de crédito a bajos intereses con amplios plazos de amortización y con garantías accesibles para la Asociación.

Desarrollar programas de educación, salud, vivienda, etc., capacitación independiente o en asocio de otras entidades y en general procurar solucionar las necesidades de la Asociación para lograr su desarrollo en beneficio propio y de la comunidad.

**ARTICULO 3.-** La organización tendrá como razón social la siguiente:  
**ASOCIACIÓN DE ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE SAPUYES.**

**ARTICULO 4.-** El domicilio principal será el Municipio de Sapuyes del Departamento de Nariño, pero podrá ampliar sus operaciones en el resto del País y en el exterior.

**ARTICULO 5.-** La Asociación tiene carácter permanente y su duración será indefinida.

**ARTICULO 6.-** El representante legal de la Asociación será su Presidente, elegido según los presentes estatutos.

## **CAPITULO II**

### **CRITERIOS GENERALES**

**ARTICULO 7.-** Las actividades de la Asociación se regirán por los siguientes criterios o principios:

- a.- Libre voluntad para afiliarse y retirarse
- b.- Igualdad de derechos y obligaciones de los asociados
- c.- Participación democrática en las deliberaciones y decisiones. Cada asociado tendrá voz y voto
- d.- No habrá ningún tipo de discriminación política, social, religiosa, racial, etc.
- e.- Educación asociativa y artesanal.

**ARTICULO 8.-** Para cumplir con sus objetivos, el grupo asociativo buscará la solidaridad mediante aportes, donaciones, créditos de entidades públicas o privadas con o sin participación asociada de otras agremiaciones convenidas mediante contratos especiales.

**ARTICULO 9.-** En la medida en que las circunstancias, necesidades y posibilidades económicas de la Asociación lo aconsejen y en el orden en que la Asamblea General o la Junta Directiva lo considere útil o necesario, se iniciarán actividades por secciones o comités, para estos fines, con objetivos generales o por subsectores económicos de afiliados.

### CAPITULO III

#### PATRIMONIO, APORTES, BENEFICIOS Y REGISTROS

**ARTICULO 10.-** El patrimonio social de la Asociación estará compuesto por:

- a.- Las cuotas de afiliación que paguen los asociados
- b.- Aportes que libremente o por ley hagan en ella personas naturales o jurídicas, públicas o privadas mediante donaciones, asignaciones o cuotas legales.
- c.- Los bienes propios que a cualquier título adquiriera en desarrollo de objeto y propósito.
- d.- Los ingresos que puedan causarse en la prestación de algún servicio.
- e.- Las cuotas ordinarias de los afiliados.
- f.- Los rendimientos y beneficios de los bienes propios.
- g.- Las multas derivadas de la aplicación de sanciones estatutarias.

**PARAGRAFO:** La cuota de afiliación será de \$3.500 moneda corriente y de aportes mensuales de \$500 moneda corriente que se pagarán los primeros cinco (5) días de cada mes.

**ARTICULO 11.-** Los ingresos de la Asociación se destinarán prioritariamente a conseguir proyectos de beneficio común.

**ARTICULO 12.-** La Asociación llevará para el cumplimiento legal de sus fines los siguientes libros:

- a.- Libro de aportes y cuotas de sostenimiento, discriminadas por asociados.
- b.- Libro de contabilidad inventarios y balances.
- c.- Libro de actas de Asamblea General.
- d.- Libro de actas de Junta Directiva

## **CAPITULO IV**

### **RESPONSABILIDAD DE LA ASOCIACIÓN Y DE LOS AFILIADOS**

**ARTICULO 13.-** La Asociación se hace acreedora o deudora. Ante terceras personas y ante sus afiliados, por las operaciones que activamente efectúe la Junta Directiva dentro de sus atribuciones.

**ARTICULO 14.-** La responsabilidad de los afiliados para con la Asociación y para con sus acreedores, se limitan al valor de las cuotas que hallan aportado.

**ARTICULO 15.-** Los afiliados que se retiren o sean excluidos de la Asociación por cualquier causa serán responsables subsidiariamente de las obligaciones contraídas por la Asociación con terceras personas dentro de los límites que se reglamenten a la fecha de retiro o exclusión.

## **CAPITULO V**

### **AFILIADOS, CONDICIONES DE ADMISIÓN DEBERES Y DERECHOS, EXCLUSIÓN**

**ARTICULO 16.-** Serán afiliados de la Asociación, las artesanas que participen en su constitución y en las que en adelante sean aceptadas por la Junta Directiva y Asamblea, previa al lleno de los siguientes requisitos:

- a.- Ser mayor de 15 años y no estar inhabilitada.
- b.- Estar vinculada al sector artesanal.
- c.- Tener el mismo objetivo que persigue el grupo.
- d.- No pertenecer a otra Asociación de artesanas en el mismo territorio en del domicilio principal.
- e.- Pagar las cuotas de afiliación que establezca la Asamblea General, y asumir la responsabilidad por las deudas contraídas por la Asociación.
- f.- Las personas interesadas en ingresar a la Asociación presentarán la solicitud ante la Junta Directiva, la que decidirá en su próxima reunión previo cumplimiento del periodo de capacitación y presentación a la Asamblea.

En la solicitud deberá quedar consignada la expresa declaración de voluntad de someterse a los estatutos, posteriores reglamentaciones y normas que rijan en la Asociación y pagar las cuotas de sostenimiento en la forma como se establezcan estatutariamente.

g.- La condición de asociado la certificará la Junta Directiva previa comprobación.

**ARTICULO 17.-** Son deberes de los afiliados:

- a.- Comprometerse siempre con espíritu cooperativo, tanto con la Asociación como con los miembros que la conforman.
- b.- Someterse estrictamente a los estatutos y reglamentos de la Asociación.
- c.- Cumplir rigurosamente todos los compromisos adquiridos con la Asociación.
- d.- Participación en todos los actos y reuniones de la Asociación que le sean legalmente convocados.
- e.- Desempeñar con fidelidad los cargos para los que fueron elegidos.
- f.- Avisar oportunamente a la Junta Directiva el cambio de domicilio.
- g.- Abstenerse de ejecutar o incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica o financiera de la Asociación especialmente guardar la mayor lealtad en sus actividades.
- h.- Participar en los programas artesanal, educativos y cualquier otro evento que programa la Asociación.

**ARTICULO 18.-** Los afiliados tendrán los mismos derechos:

- a.- Hacer uso de los servicios de la asociación de acuerdo con lo estipulado en los estatutos.
- b.- Participar en la administración de la asociación, desempeñando los cargos mediante las condiciones establecidas en los estatutos y futuras reglamentaciones procurando el progreso y prestigio de la organización.
- c.- Ejercer el sufragio en las elecciones que realice la organización, según el principio de que cada afiliado hábil le corresponde un solo voto.
- d.- Fiscalizar la gestión económica de la Asociación permitiéndose examinar los libros, inventarios, balances y demás estados financieros.
- e.- Presentar a la Junta de Vigilancia las quejas fundamentadas cuando hubiera lugar a ellas por infracciones de la Directiva o de sus socios.
- f.- Los derechos acordados anteriormente, sólo serán ejercidos por los afiliados que estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias con la asociación.

**ARTICULO 19.-** La calidad del afiliado se pierde:

- a.- Por retiro voluntario.
- b.- Por la mora en cancelación de seis (6) cuotas ordinarias.
- c.- Por mala conducta, malos tratos a los demás afiliados dentro y fuera de la Asociación, para con los asociados sus familiares o sus bienes.
- d.- Por denigrar de sus compañeros o directivos de su honorabilidad y rectitud.
- e.- Por perder su condición de artesano a juicio de la Junta Directiva o Asamblea General.

**PARAGRAFO:** En caso de fallecimiento de un socio, podrá reemplazarlo un heredero que cumpla con los requisitos exigidos por la Asociación para ser aceptado como socio.

**ARTICULO 20.-** El retiro voluntario estará sujeto a las siguientes reglas:

- a.- El retiro podrá ejecutarse cuando el afiliado se encuentra a paz y salvo con todas las obligaciones pecuniarias contraídas con la asociación.
- b.- El retiro no podrá efectuarse en ningún caso el número mínimo de afiliados que la Asamblea General establezca para el funcionamiento del grupo.
- c.- Para retirarse el afiliado deberá cancelar la parte proporcional que le corresponde en los créditos que el grupo asociativo tenga pendiente de pago con entidades crediticias, financieras o con otros acreedores.
- d.- El retiro deberá solicitarse a la Junta Directiva y se resolverá en la reunión inmediatamente siguiente de la Junta Directiva y la Asamblea General previo cumplimiento de los estatutos.

La Asamblea podrá negar el retiro que procede de confabulación o indisciplina y suspender o excluir a los afiliados que aparezcan como responsables de tales actos.

- e.- Al perder su calidad de asociado sólo se reconocerá el 50 % de los aportes que se hallan hecho.

## CAPITULO VI

### ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACION

**ARTICULO 21.-** Para atender la Dirección Administrativa, la vigilancia interna y el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, tendrá los siguientes órganos o comités y podrá crear otro que considere necesario, con su reglamentación pertinente:

- a.- Asamblea General de afiliados.
- b.- Junta Directiva.
- c.- Comité de Vigilancia.
- d.- Comité de Educación. *solidaridad, salud, cultura y deporte*
- e.- Comité de Comercialización. *mercado*
- f.- Comité de Aprovisionamiento. *o producción*
- g.- Comité Financiero.
- h.- Comité de Cultura y Deporte.
- i.- Comité de Salud.

#### **ARTICULO 22.-** Asamblea General de Afiliados:

Es la suprema autoridad de la Asociación y sus decisiones y acuerdo serán obligatorios para todos los afiliados de la misma, siempre que se halla adoptado en conformidad por la ley, los estatutos y principios de la Asociación. La Asamblea General la integran los socios reunidos con el quórum y demás condiciones establecidas en estos estatutos.

**ARTICULO 23.-** Sesiones de la Asamblea General. la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias, la primera se reunirán cada mes, la segunda a juicio de la Junta Directiva, el Fiscal, el Comité de Vigilancia o por decisión de un 10% de los socios hábiles, sean indispensables o convenientes.

**ARTICULO 24.-** La Asamblea solo puede reunirse y actuar validamente, y por lo tanto sus decisiones son obligatorias cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- a.- Convocatoria formal
- b.- Quórum estatutario.

**ARTICULO 25.-** La convocatoria a Asamblea General se hará por la Junta Directiva, el Fiscal, El Presidente, o por decisión de un 10% de los socios hábiles, con una anticipación no inferior a 10 días, la convocatoria contendrá la fecha, hora, lugar, objetivos determinados para tal caso. Se elabora previamente una lista de todos los afiliados hábiles, la cual se fijará en sitio visible.

**ARTICULO 26.-** La asistencia de la mitad más uno de los afiliados hábiles, constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. Si dentro de una hora no se ha cumplido el quórum, se levantará un acta en que conste tal circunstancia, el número y los nombres de los asistentes a la Asamblea General suscritos por los mismos miembros de la Junta Directiva y el Fiscal.

En esta circunstancia se podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con el 25 % de los socios hábiles, número que constituirá quórum suficiente.

**ARTICULO 27.-** Reunidos los afiliados según el caso, en el lugar, día y hora convenida, establecido el quórum, el Presidente declarará formalmente abierta la sesión, actuará como Secretario el mismo de la Junta Directiva; el orden del día de cada sesión será fijado por la Junta Directiva en conformidad con el plan de convocatoria.

**ARTICULO 28.-** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los socios presentes, sin embargo se requiere el voto afirmativo de las dos terceras partes de los votos, para el progreso e incremento económico del grupo asociativo. Los miembros de la Junta Directiva, el Fiscal, no podrán votar en Asamblea General cuando se trate de asuntos o investigaciones que afecten el comportamiento y manejo, de las deliberaciones y acuerdos de la Asamblea General de afiliados se dejará una constancia en el libro de actas.

**PARAGRAFO:** Para decretar la disolución de la Asociación, se requiere del 75% de los participantes de los socios de la Asamblea General.

**ARTICULO 29.-** La Asamblea General de afiliados tendrá las siguientes atribuciones:

- a.- Examinar, modificar, aprobar o improbar las cuentas, el Balance General de la Junta Directiva, presentará con un informe de actividades especiales y con el visto bueno del Fiscal. Estos documentos deben reposar en el Secretaría desde los diez (10) días anteriores a la reunión para que los socios puedan examinarlos y tomar notas de ellos.
- b.- Elegir entre los afiliados, los miembros de la Junta Directiva, por periodo de un año, miembros de los Comités así como reemplazarlos cuando fuere el caso, para su elección se tendrá en cuenta los estatutos.
- c.- Resolver con el voto afirmativo de la mitad más uno la reforma de los estatutos y reglamentos posteriores, que se consideren necesarios, acompañados de exposición de motivos claros y precisos.
- d.- Con el 75% de los votos, resolver la disolución o función de la Asociación.
- e.- Atender quejas contra los Directivos y exigirles responsabilidad la que debe compartirse solidariamente con los afiliados.
- f.- Establecer cuotas especiales para fines determinados.
- g.- Crear los comités permanentes que juzguen convenientes para la buena operación de la Asociación.
- h.- Constituir las reservas que debe hacer la Asociación e indicar su inversión provisional y definitiva.
- i.- Sancionar a los afiliados que no presenten excusa justificada por inasistencia a la asamblea ordinaria o extraordinaria. En caso de no asistir a tres reuniones en forma consecutiva y sin previa justificación se lo excluirá de la Asociación.

**PARAGRAFO:** Mientras no se analice y apruebe el Balance no se procederá a la elección de nuevos directivos.

### **ARTICULO 30.- JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva dependerá directamente de la Asamblea de Junta de socios y será el organismo encargado de la administración directa de la Asociación y quien cumple y hace cumplir las disposiciones, acuerdos y políticas de la Asamblea de asociados, será elegida por periodos de un (2) años sin perjuicio de ser nombrados indefinidamente. La Junta Directiva estará conformada por Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Fiscal, Secretaria, con sus respectivos suplentes, además de los vocales que se requieran.

### **ARTICULO 31.- SON FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

- a.- Asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b.- Citar a reuniones extraordinarias a la Asamblea General.
- c.- Crear los cargos, asignar las remuneraciones y nombrar el personal de empleados con la aprobación de la Asamblea.

- d.- Determinar las atribuciones del personal administrativo y operativo.
- e.- Preparar los informes y estados financieros para presentar a la Asamblea General.
- f.- Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos.
- g.- Proponer a la Asamblea General la creación de partida o fondos especiales.
- h.- Velar por las buenas relaciones públicas de la Asociación.
- i.- Velar por el cumplimiento de los estatutos y acuerdos de la Asamblea General.
- j.- Para actuar el suplente se necesita que el Presidente o el Secretario lo cite y su función será de integrar el quórum más no para desempeñar cargos en la Junta Directiva que para esto necesita nombramiento expreso de la Junta Directiva.

Si un miembro principal faltara a las reuniones tres o más veces consecutivas sin justificación, o su inasistencia es consuetudinaria, a criterio de la Junta Directiva se llamará al suplente.

- k.- Los votos para tomar decisiones en la Junta Directiva serán concretos en asuntos referentes a:
  - ◆ Aprobar o modificar los reglamentos internos.
  - ◆ Crear o suprimir dependencias secciones o departamentos.
  - ◆ Elegir entre sus miembros a sus dignatarios.
  - ◆ Aceptar u otorgar créditos.
  - ◆ Modificar los presupuestos.
  - ◆ Celebrar contratos o convenios de la Asociación.
- l.- Las sesiones ordinarias serán quincenales y las extraordinarias cuando se consideren convenientes, previa citación del Presidente o de tres miembros principales.
- m.- Elaborar los presupuestos para vigencias futuras.
- n.- Sancionar a empleados o asociados cuando haya lugar.
- o.- Otras que le asigne la Asamblea General, los estatutos o la legislación pertinente.

#### ARTICULO 32.- PRESIDENTE

- ✓ a.- El Presidente será el representante legal de la Asociación y el ejecutor de las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva, será elegido por esta, por periodo de un (1) año sin perjuicio de que pueda ser reelegido o removido en cualquier tiempo.
- ✓ b.- Para ser Presidente se requiere cumplir con lo siguientes requisitos:  
Honorabilidad, aptitud y conocimiento relacionado con el manejo empresarial.
- c.- Para ejercer el cargo requiere:
  - ◆ Nombramiento por la Asamblea General.
  - ◆ Prestación de fianza fijada por la Junta Directiva.

- ◆ Posesión ante la Junta Directiva
- ◆ Reconocimiento legal por parte de las autoridades competentes.

### ARTICULO 33.- SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a.- Suspender de sus funciones a los empleados por faltas comprobadas y dar cuenta a la Junta Directiva.
- ✓ b.- Representar legalmente a la Asociación.
- c.- Convocar a las reuniones de la Junta Directiva y elaborar el orden del día.
- ✓ d.- Presidir las reuniones de la Junta Directiva
- e.- Autorizar gastos, contratos, compromisos hasta por la cuantía que le haya fijado la Asamblea General.
- ✓ f.- Responder por el adecuado uso de los bienes y patrimonio de la Asociación.
- g.- Definir las funciones que deben cumplir cada uno de los departamentos o secciones.
- ✓ h.- Presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre la administración y los estados de la Asociación.
- i.- Asesorar, sugerir y recomendar a la Junta Directiva sobre las políticas a seguir.
- j.- Tramitar créditos y comprometer a la Asociación hasta por la cuantía que lo señale la Junta Directiva o los estatutos.
- k.- Solicitar informes periódicos a los jefes de secciones o departamentos y mantenerse informado permanentemente sobre la marcha de la Asociación.
- l.- Determinar y definir las metas que debe cumplir los departamentos o secciones.
- ✓ m.- Firmar toda orden de retiro de fondos en asocio con el Tesorero y el Fiscal.
- n.- Programar la autorización y disponibilidad de los recursos financieros, humanos y físicos.
- o.- Tomar las medidas correctivas y curativas para los problemas, dificultades que se presenten en la organización.
- p.- Es responsable por: Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y programas de la Asociación.
- q.- Es responsable del cumplimiento de las políticas, acuerdos, decisiones, etc., de la Asamblea General, la Junta Directiva o los estatutos.
- r.- Otras que le señalen la Junta Directiva, los estatutos o el Código del Comercio.

#### **ARTICULO 34.- VICEPRESIDENTE**

- a.- Reemplaza al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva.
- b.- Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en el cumplimiento de sus funciones.

**PARAGRAFO:** El Vicepresidente podrá reemplazar al Presidente y asumir sus funciones y responsabilidades, en caso de falta definitiva de este, como su muerte, invalidez permanente o total, por retiro voluntario, por expulsión, etc. El cambio definitivo de Presidente por estas causas requiere la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

#### **ARTICULO 35.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- ✓ a.- Llevar actas tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva.
- ✓ b.- Llevar el libro de afiliaciones de los socios.
- ✓ c.- Despachar oportunamente la correspondencia de la Junta Directiva y demás organismos de la Asociación.
- d.- Organizar el archivo de acuerdo a los sistemas prácticos usuales.
- e.- Suscribir en asocio del Presidente en la elaboración y envío oportuno de estadísticas, informes, balances y demás documentos.
- f.- Servir de Secretario de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- g.- Otras funciones que le asigne la Asamblea General, la Junta Directiva, los estatutos o el Presidente.

#### **ARTICULO 36.- TESORERO**

La Asociación tendrá un Tesorero designado por la Junta Directiva que deberá otorgar fianza en la cuantía que le sea fijada por la misma

#### **ARTICULO 37.- SON FUNCIONES DEL TESORERO:**

- ✓ a.- Recaudar y atender los movimientos de valores de ingresos y egresos que autorice la Asamblea General, la Junta Directiva y el Presidente.
- b.- Consignar diariamente en las cuentas bancarias de la Asociación los fondos recaudados y firmar con el Presidente y el Fiscal los cheques que se giren entre estas cuentas.
- c.- Elaborar y conservar en orden los comprobantes de caja y pasar diariamente la relación de ingresos y egresos al contador.

- d.- Facilitar los libros y documentos a su cargo para la revisión y demás trámites administrativos.
- e.- Llevar al día los libros de caja y bancos.
- f.- Construir fianza de manejo por la cuantía que le exija la Junta Directiva.
- g.- Elaborar y presentar informes sobre el estado de Tesorería que le solicite la Asamblea General, la Junta Directiva o el Presidente.
- h.- Las demás funciones propias de su cargo no comprometidas en este artículo y/o las que asigne la Asamblea General, la Junta Directiva y el Presidente.

#### ARTICULO 38.- FISCAL

La Asociación tendrá un Fiscal nombrado por la Asamblea General, el cual será de libre nombramiento y remoción por parte de la Asamblea General.

#### ARTICULO 39.- SON FUNCIONES DEL FISCAL:

- a.- Ejercer control pertinente de los bienes y fondos de la Asociación.
- b.- Revisar con el Tesorero documentos que conlleven manejo de dineros y bienes de la Asociación.
- c.- Asistir a reuniones de la Junta Directiva con voz y voto.
- d.- Informar permanentemente a la Asamblea General o Junta Directiva sobre las anomalías que encuentre en el ejercicio de sus funciones.
- e.- Velar por el cumplimiento de los estatutos, normas, acuerdos, políticas y reglamentos.
- f.- Asesorar a todo el personal sobre la interpretación y ejecución de los procedimientos establecidos.
- g.- Vigilar la correcta inversión de los fondos de acuerdo a las decisiones de la Junta de Socios.
- h.- Vigilar y controlar los estatutos financieros de la Asociación.
- i.- Velar por pagos oportunos a terceros.
- j.- Vigilar los recaudos por ventas y tesorería.
- k.- Vigilar porque las compras se realicen a los proveedores que ofrezcan mejores condiciones y garantías.
- l.- Vigilar y asesorar correctamente tenencia de libros de contabilidad y demás documentos de la Asociación.
- m.- Vigilar el correcto manejo de inventarios.
- n.- Rendir informes a la Junta Directiva y a la Asamblea General sobre su gestión en cada periodo.
- o.- Hacer inventario de prueba y confrontarlos con los kardex.
- p.- Certificar con su firma la veracidad de los balances generales y estado de ganancias y pérdidas.
- q.- Otras funciones que le asignen los miembros de la Junta de Asociados, referentes a su cargo.
- r.- Firmar conjuntamente con el Presidente y el Tesorero, las órdenes de pago y retiro de fondos.

## ARTICULO 40.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

La Asociación podrá disolverse y liquidarse por los siguientes motivos:

- a.- Por haberse vencido el término por el cual fue creada, sino se amplia para periodos futuros.
- b.- Por la imposibilidad de cumplir con los objetivos propuestos.
- c.- Los presentes estatutos no podrán ser adicionados o reformados con el voto favorable de la mitad mas uno de los socios en Asamblea General, con la sucesión a la posterior aprobación por parte de la autoridad que halla otorgado la Personería Jurídica.
- d.- La **ASOCIACIÓN DE ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE SAPUYES** únicamente se disolverá con el 75% de los socios en Asamblea General o por mandato legal.
- e.- Disuelta la Asociación se procederá a su liquidación en la siguiente forma.
  - ♦ Se pagarán las obligaciones pendientes con terceros
  - ♦ Se pagarán las obligaciones pendientes con los socios, en caso de remonentes se donaran a otra entidad sin ánimo de lucro que tenga el mismo o parecido objeto social.
- f.- Actuara como liquidador de la Asociación la persona que asigne o designe la Asamblea General de socios. en su defecto el último Presidente en el ejercicio de la Asociación.

**ARTICULO 41.-** Los presentes estatutos fueron aprobados en reunión de Asamblea General de socios de la Asociación de Artesanas del Municipio de Sapuyes del Departamento de Nariño.

**ARTICULO 42.-** La Asociación además de estar regida por estos estatutos queda sometida a la legislación Colombiana particularmente a partir de la fecha en que se obtenga la Personería Jurídica.

Para constancia se firman los presentes estatutos a los treinta y un días (31) del mes de Marzo de 1999 en el Municipio de Sapuyes Departamento de Nariño.

*M<sup>ra</sup> Rosario Escobar I.*  
**MARIA ROSARIO ESCOBAR**

C.C. No. 27460.789 Sapuyes

Presidente

*Omaira Milena Caicedo P.*  
**OMAIRA CAICEDO**

T.I. No. 811223-07379 Sapuyes

Secretaria