

D1-2003.07

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

**FOMIPYME**

✓ Informe  
2003 :

**LEGALIZACION Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO  
ASOCIACIÓN CAUCANA DE ARTESANOS DE LA CALLE DE LA  
ERMITA – POPAYÁN  
ASOCIACIÓN DE PIONEROS EMPRESARIALES - POPAYÁN**

**BOGOTÁ D.C., OCTUBRE 2003**



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
**artesanías de colombia s.a.**



**República de Colombia  
ARTESANIAS DE COLOMBIA**

**INFORME FINAL PROGRAMA DE LEGALIZACION Y FORTALECIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

**AUTORIZACION DE SERVICIOS 077/03 SUSCRITA ENTRE LA SECAB Y  
JULIO ERNESTO HERRERA ORJUELA**

**INTERVENTORA: LYDA DEL CARMEN DIAZ LOPEZ**

**ASOCIACION CAUCANA DE ARTESANOS DE LA CALLE DE LA ERMITA**

**ASOCIACION DE PIONEROS EMPRESARIALES**

**PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DEL  
SECTOR ARTESANAL COLOMBIANO  
CONVENIO FIDUIFI – ARTESANIAS DE COLOMBIA – FOMIPYME**

**INFORME FINAL PROGRAMA DE LEGALIZACION Y FORTALECIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

**ASOCIACION CAUCANA DE ARTESANOS DE LA CALLE DE LA ERMITA**

**ASOCIACION DE PIONEROS EMPRESARIALES**

**CIUDAD : POPAYAN (CAUCA)**

**FECHA DE ENVIO DE LA INFORMACIÓN : OCTUBRE 31 DE 2003**

**FECHA INICIACIÓN VISITA : OCTUBRE 20 DE 2003**

**FECHA FINALIZACIÓN : OCTUBRE 28 DE 2003**

**NUMERO DE DIAS : NUEVE (9) DIAS**

<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>
-----------------------------------

ENTIDADES CONSTITUIDAS, ADMINISTRATIVAMENTE      LEGALIZADAS Y FORTALECIDAS  
: DOS (2)

RAZONES SOCIALES      : ASOCIACION CAUCANA DE  
ARTESANOS DE LA CALLE DE LA  
ERMITA

ASOCIACION DE PIONEROS  
EMPRESARIALES

TIPOS DE ENTIDADES      : ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO  
ASOCIACIONES

REPRESENTANTES LEGALES      : ESPERANZA POLANCO FLOREZ

ALEJANDRA VALENZUELA OSSA

CIUDAD VISITADA      : POPAYAN -- CAUCA

DIRECCIONES      : CALLE 4 No. 10 - 21

CALLE 4 No. 9 - 12

FISCALES      : GERMAN ALVAREZ AYALA

OSWALDO SANCHEZ

ASESOR      : JULIO ERNESTO HERRERA ORJUELA

**INDICE**

	Página
Información preliminar	1 a 3
Indice	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Fundamento normativo	6 a 9
Antecedentes generales	10
Antecedentes de las comunidades a organizar	10 y 11
Antecedentes y diagnóstico Artesanos Calle de la Ermita	12 a 14
Antecedentes y diagnóstico Fundación Escuela Taller	15 a 17
Procedimiento administrativo de formalización y legalización	18 a 20
Reglamento interno de las asociaciones	21 a 27
Necesidades detectadas para las asociaciones	28
Conclusiones generales – objetivos alcanzados	29 y 30
Anexos	31

## **OBJETIVO GENERAL**

Brindar asesoría organizativa a las comunidades artesanas de los departamentos del Cauca y en los otros que se asignen, involucrados en el Proyecto para el Mejoramiento de la Competitividad del Sector Artesanal Colombiano en el marco del Convenio Fiduifi – Artesanías de Colombia S.A. – Fomipyme.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Realizar el seguimiento al proceso de formalización y legalización de las organizaciones atendidas en la primera fase.
2. Determinar una línea de base para establecer el grado de desarrollo de cada organización y determinar las necesidades de capacitación, organización y asesoría para la consolidación.
3. Coordinar la atención de las necesidades de material de apoyo para los procesos de capacitación y de las organizaciones involucradas.
4. Acompañar y asesorar en el campo organizativo los programas dirigidos a los grupos, entidades participantes y apoyar la elaboración de los documentos requeridos para cada localidad.
5. Realizar las convocatorias necesarias a nivel gubernamental y privado, académico, organizaciones de base y demás instancias de apoyo del sector artesanal, que permita lograr el éxito de las actividades y asesoría que se desarrollen desde Artesanías de Colombia S.A., y el proyecto, en aras del mejoramiento y desarrollo del sector artesanal.

## FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente informe ha sido elaborado por una asesoría externa contratada por la Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello mediante la autorización de servicios número 077/03, este trabajo in situ refleja los resultados de la visita efectuada de conformidad con los objetivos propuestos en la mencionada autorización. La preparación del trabajo procedimental responde a las normas legales vigentes; en lo particular se cita lo dispuesto en el Decreto 2150 de 1995, el Decreto 427 de 1996 y el Decreto 124 de 1997.

Decreto 2150 de 1995, artículo 40. **Supresión del reconocimiento de  
personerías jurídicas.**

Suprímese el acto de reconocimiento de personería jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro.

Para la obtención de su personalidad, dichas entidades se constituirán por escritura pública o documento privado reconocido en el cual se expresará, cuando menos, lo siguiente:

1. El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes.
2. El nombre.

3. La clase de persona jurídica.
4. El objeto.
5. El patrimonio y la forma de hacer los aportes.
6. La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
7. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.
8. La duración precisa de la entidad y las causales de disolución.
9. La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la corporación o la fundación.
10. Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso.
11. Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.

Las entidades a que se refiere este artículo, formarán una persona distinta de sus miembros o fundadores individualmente considerados, a partir de su registro ante la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica que se constituye.

Parágrafo. Con sujeción a las normas previstas en este capítulo, el Gobierno Nacional reglamentará la forma y los plazos dentro de los cuales las personas jurídicas de derecho privado actualmente reconocidas, se inscribirán en el registro que lleven las cámaras de comercio.

**Decreto 2150 de 1995, artículo 42. Inscripción de estatutos, reformas, nombramientos de administradores, libros, disolución y liquidación**

Los estatutos y sus reformas, los nombramientos de administradores, los libros, la disolución y la liquidación de las personas jurídicas formadas según lo previsto en este capítulo, se inscribirán en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica en los mismos términos, tarifas y condiciones previstos para el registro de actos de las sociedades comerciales.

Para la inscripción de nombramientos de administradores y revisores fiscales se requerirá la aceptación previa de las personas designadas.

**Decreto 2150 de 1995, artículo 43. Prueba de existencia y representación legal**

La existencia y la representación legal de las personas jurídicas de derecho privado a que se refiere este capítulo, se probará con certificación expedida por la cámara de comercio competente, la cual llevará el registro de las mismas, con sujeción al régimen previsto para las sociedades comerciales y en los mismos términos, tarifas y condiciones que regulan sus servicios.

**Decreto 2150 de 1995, artículo 44. Prohibición de requisitos adicionales**

Ninguna autoridad podrá exigir requisito adicional para la creación o el reconocimiento de personas jurídicas a las que se refiere este capítulo.

**Decreto Reglamentario 427 de 1996, artículo 5. Publicidad de registro**

El registro de las personas jurídicas de que tratan los artículos 40 y 143 del Decreto 2150 de 1995 es público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias o certificaciones de los mismos.

**Decreto Reglamentario 427 de 1996, artículo 9. Lugar de inscripción**

La inscripción deberá efectuarse únicamente ante la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica.

**Decreto Reglamentario 124 de 1997, artículo 9. Libro de actas.**

Para todos los contribuyentes sometidos al régimen tributario especial, el libro de actas constituye el soporte y prueba de las decisiones tomadas por la Asamblea General, o el órgano directivo que haga sus veces. Este libro deberá registrarse conjuntamente con los demás libros de contabilidad de conformidad con las normas legales vigentes.

## ANTECEDENTES GENERALES

Mediante el Convenio número 010/01 desarrollado entre Artesanías de Colombia y la Secretaría del Convenio Andrés Bello, se dispuso de la ejecución de una asesoría organizativa a las comunidades artesanas de los departamentos del Cauca y en los otros que se asignen, involucrados en el Proyecto para el Mejoramiento de la Competitividad del Sector Artesanal Colombiano en el marco del Convenio Fiduifi – Artesanías de Colombia S.A. – Fomipyme.

En ese orden de ideas, se contrató a Julio Ernesto Herrera Orjuela, para que procediera de conformidad con los objetivos generales y específicos suscritos en la Autorización de Servicios 077/03.

## ANTECEDENTES DE LAS COMUNIDADES A ORGANIZAR

De acuerdo con la información obtenida del trabajo desarrollado en la primera fase, se había dispuesto la visita a la ciudad de Popayán (Cauca) para legalizar a los *Artesanos de la Ermita*, quienes venían desarrollando su actividad grupal desde el año de 1993, sin que hubieran legalizado su existencia.

Igualmente se había presupuestado realizar igual labor en la ciudad de Buga (Valle del Cauca); pero al poco tiempo de comenzar con el viaje se informó que esta probabilidad no sería conveniente por el momento.

Una vez dispuesto el plan de viaje y arribado en la ciudad de Popayán (Cauca) se vislumbró la necesidad de proceder igualmente con la legalización de la asociación (o cualquier otro tipo de entidad) de los alumnos, docentes, exalumnos de la **Fundación Escuela Taller**; esto debido a la charla que se sostuvo con los directos interesados quienes vieron las bondades de la Asociación y de la necesidad de convertirse en los generadores de proyectos empresariales para la ciudad y para el departamento, esto sin mencionar el apoyo incondicional que demostró la Fundación a través de su Director Ejecutivo.

En ese orden de ideas, el objetivo primordial de la visita a Popayán de formalizar una (1) entidad se convirtió en la posibilidad de legalizar dos (2) asociaciones.

## ANTECEDENTES Y DIAGNOSTICO ARTESANOS CALLE DE LA ERMITA

Corría el año de 1993 y aún el recuerdo y las consecuencias del terremoto que sacudió a la ciudad, vivían muy presentes dentro de la comunidad payanés, caracterizada por su trabajo artesanal como fuente de trabajo y de ingresos para varias familias de la ciudad y del departamento.

Como expresión de la artesanía caucana, un grupo de laboriosos artesanos, se reunía cada domingo en la Calle de la Ermita (calle 5 carrera 2 y 3) para exponer sus productos y lograr un volumen de ventas que les permitiera recuperar su inversión, darse a conocer y volver el próximo domingo con mayor mercancía; pero cada uno de ellos era un mundo independiente y no habían percibido la idea de las ventajas y beneficios que les traería el formalizarse como un grupo organizado de artesanos.

La persona que conocía de las bondades de la organización fue la señora Esperanza Polanco Flórez, quien reunió en su inicio a 31 artesanos, para conformar **de Hecho** en el año de 1993 la **Asociación de Artesanos "Calle de la Ermita"**, cuyo objeto principal era el de preservar, conservar y difundir la cultura artesanal del Cauca. Con el correr del tiempo el número de asociados llegó a las 18 personas quienes fueron y son los persistentes y los convencidos del modelo económico que trae las entidades sin ánimo de lucro.

Del diagnóstico preliminar, se detectó que esta asociación poseía estatutos mezclados con reglamentos lo cual impedía contar con un margo legal expedito y de hecho no poseía los trámites de rigor. Adicionado con lo anterior, la falta del conocimiento de las normas que regulan su actividad y de la carencia de una junta directiva proactiva, llevó al traste proyectos importantes que habían desarrollado con anterioridad: Almacén de la Asociación (años 1997 a 1999) el cual no tuvo la suficiente visión comercial y no alcanzó las metas esperadas.

Igualmente se detectó lo siguiente:

1. Poseen un buen nombre dentro de la ciudad ya que los asociados hacen parte del primer mercado artesanal de Popayán.
2. Su aporte mensual les ha permitido costear en parte, los viajes que han realizado a varias ciudades del país para exponer sus productos.
3. No poseen un presupuesto mensual ni anual que les permita medir y anticipar sus proyectos.
4. No poseen un plan de desarrollo que les permita visualizar su actividad a futuro.
5. Los asociados son seleccionados con criterio de exigencia en términos de calidad.
6. Gracias a su constancia, han conseguido apoyos importantes; ejemplo de ello son las mesas donadas por Cartón de Colombia, las cuales se utilizan para su exposición dominical.

Con el estudio de la situación se decidió dar vida legal a la entidad que de ahora en adelante se denominará ***Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita.***

De los proyectos que quedan para realizar se destacan los siguientes:

1. Envío de muestras a España, gracias a las gestiones ya adelantadas por la representante legal.
2. Participar proactivamente en las actividades de Semana Santa.
3. Fomentar la participación en ferias de ciudades tales como Cali, Medellín y Bogotá.
4. Vincular a más asociados al festival gastronómico de Popayán.

## **ANTECEDENTES Y DIAGNOSTICO FUNDACION ESCUELA TALLER**

La Agencia Española de Cooperación Internacional desarrolla desde el año 1984 un programa para Conservación del Patrimonio Cultural de Iberoamérica, habiéndose realizado numerosas intervenciones en diferentes países del área evitando así el deterioro y la destrucción de una parte considerable del patrimonio americano. Tres son las líneas fundamentales de actuación, que por sus características se complementan al desarrollarse de forma coordinada y conjunta: Planes de revitalización de centros históricos, restauración de monumentos y formación profesional en las Escuelas Taller.

En las Escuelas Taller, los aprendices permanecen dos años recibiendo una formación teórico práctica y de acuerdo con la filosofía del programa, aprenden trabajando en obras de restauración La formación teórica abarca: historia general y de la arquitectura, técnicas de representación y construcción; seguridad e higiene en el trabajo; cálculo, mediciones, presupuestos y gestión empresarial.

Con el fin de facilitar la inserción laboral de los jóvenes aprendices se organizan en la Escuela Taller, módulos para la promoción y gestión de empleo, cuya misión principal es servir de puente entre los graduados y las empresas que demandan profesionales capacitados.

También se pretende respaldar y tutelar microempresas formadas por aprendices que culminaron su ciclo de formación, canalizando encargos de trabajo, supervisando la calidad de los productos, facilitando la distribución y en algunos casos el lugar de trabajo. Todo ello de forma temporal con el fin de sostener los proyectos durante su primera etapa.

Del diagnóstico realizado detectamos que el propósito de canalizar proyectos microempresariales no se ha realizado en parte por que no existe el motor generador de la concreción de las ideas de los aprendices y adicionalmente por que dentro de la Escuela no existe el área organizacional encargada de esa labor; razón por la cual, se concretó la idea de formar una Asociación la cual ha sido generada por tres (3) docentes, dos (2) empleados y dos (2) exalumnos.

En la reunión de constitución de la Asociación, participó el Director Ejecutivo de la Escuela en Popayán, quien aplaudió la iniciativa y aprovechó la oportunidad para colocar a disposición de la nueva entidad múltiples herramientas para que se concreten negocios entre los aprendices y la Escuela a través de la Asociación. Entre los más destacado se puede citar:

1. Vinculación de TODOS los aprendices a la Asociación, mediante convenio directo.
2. Otorgamiento del punto de venta "El Barracón", para que allí se puedan exponer y vender los productos de los asociados.

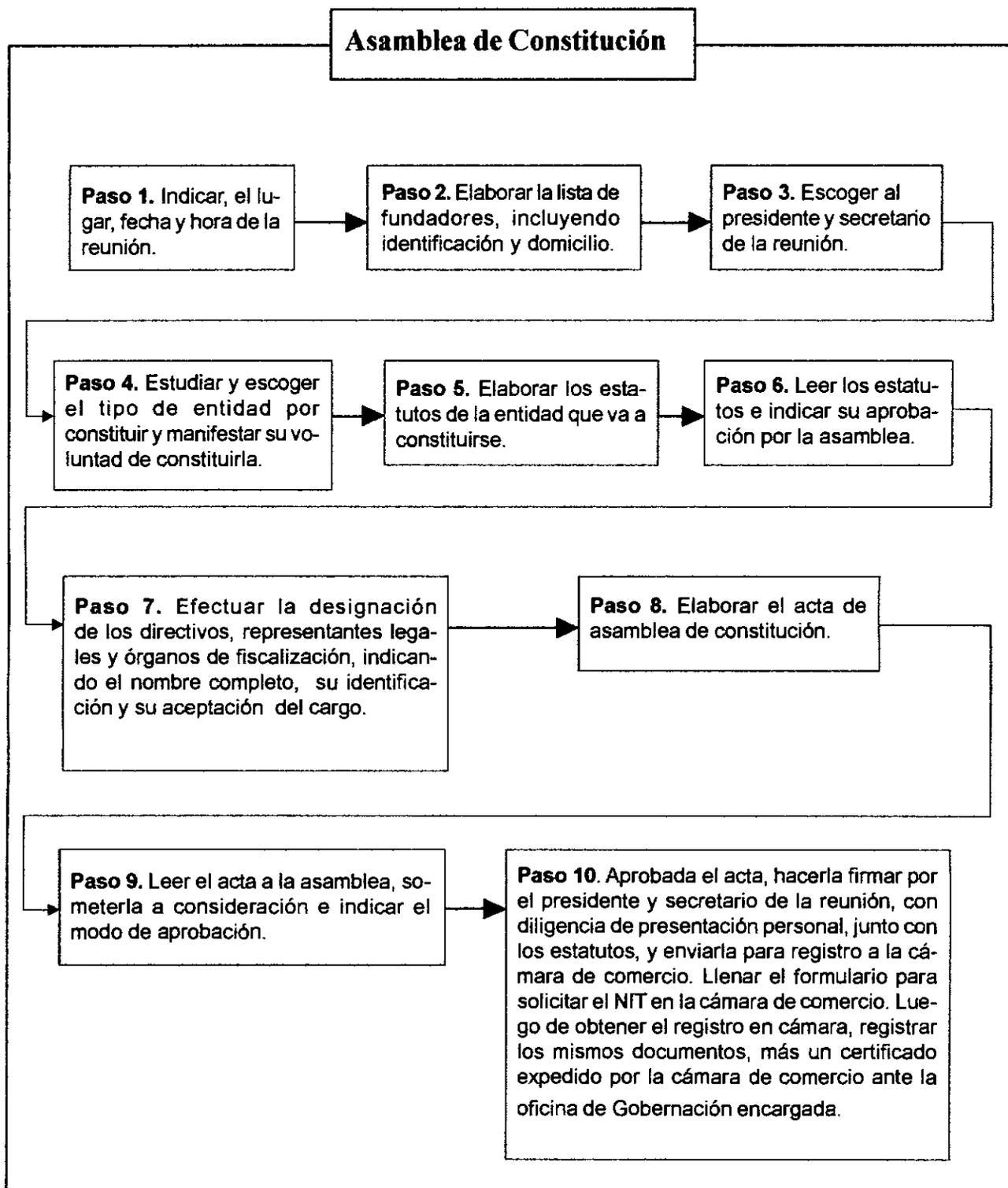
3. Gran Feria Artesanal para inaugurar la Plazoleta de la Iglesia de San Francisco, sede de la Escuela y de la Asociación.
4. Contratación de empleados y empleos para la Escuela a través de la Asociación.

De acuerdo con los intereses de los fundadores, la asociación adoptó el nombre de **Asociación de Pioneros Empresariales**, que se identificará con la sigla **As Pioneros**. La proyección de asociados asciende a doscientas (200) personas entre aprendices, docentes, empleados y exalumnos.

La generación de negocios y la consecución de resultados depende de la gestión gerencial.

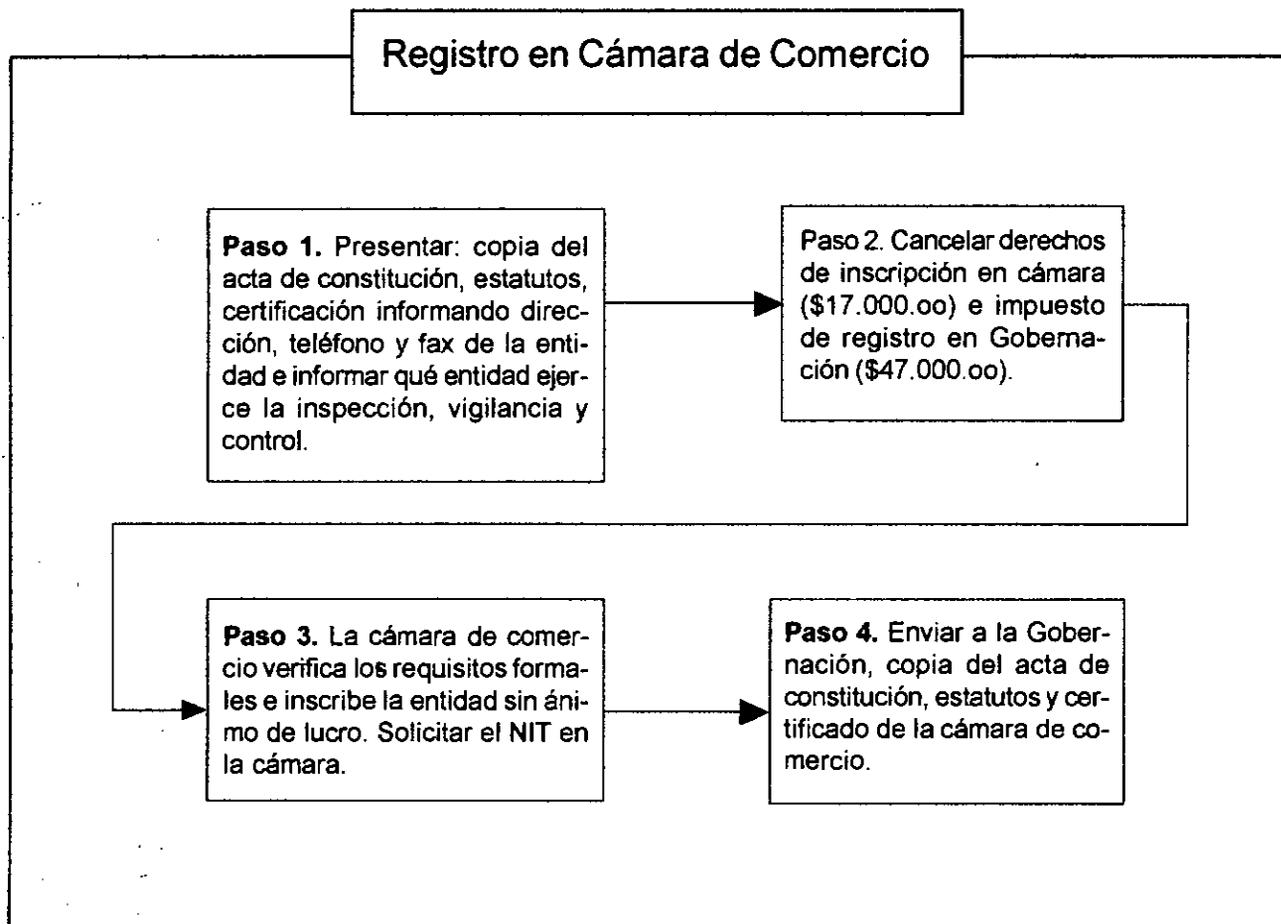
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACION Y LEGALIZACION  
ASOCIACION CAUCANA DE ARTESANOS DE LA CALLE DE LA ERMITA  
ASOCIACION DE PIONEROS EMPRESARIALES**

Los trámites legales para proceder de conformidad con la normatividad legal vigente para la legalización de las Asociaciones mencionadas, respondió al siguiente esquema:



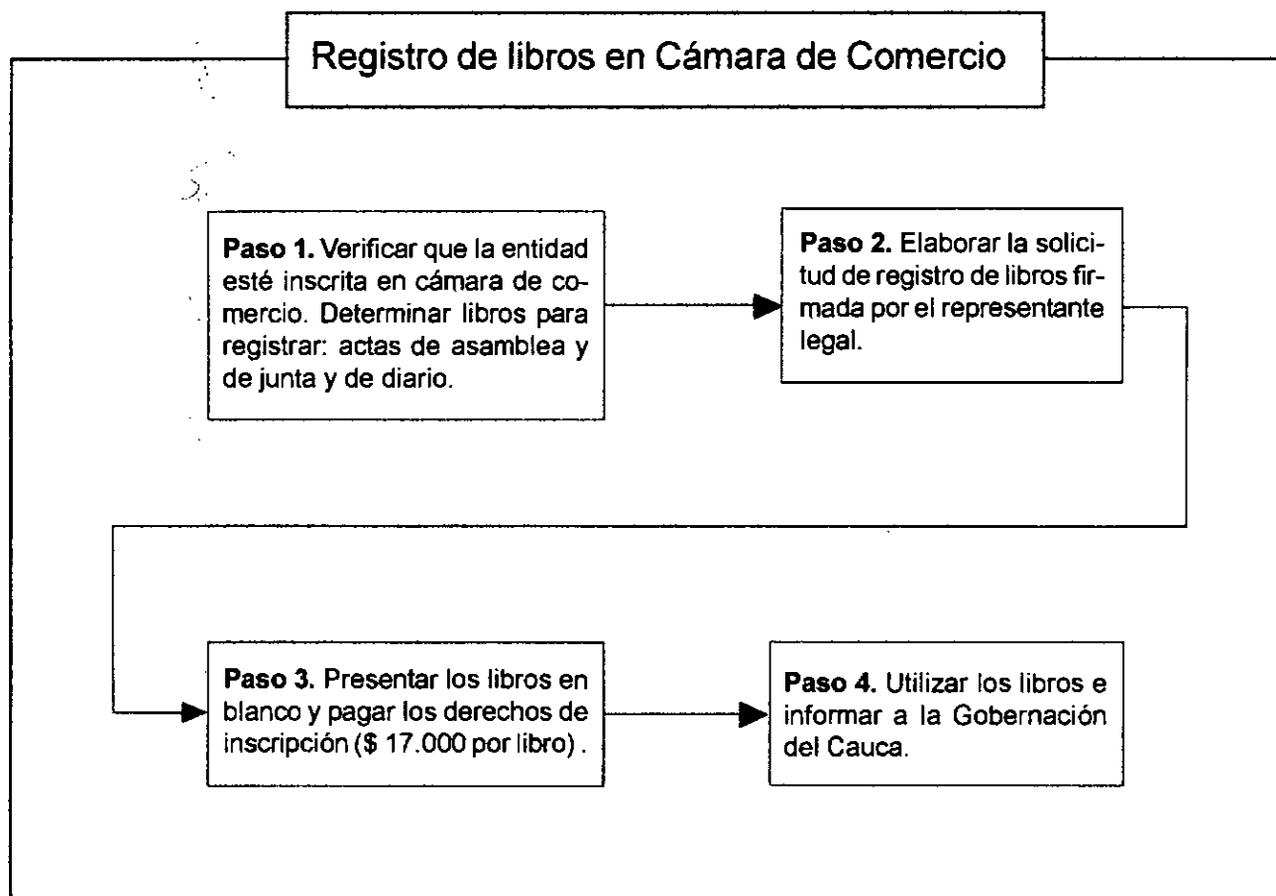
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACION Y LEGALIZACION  
ASOCIACION CAUCANA DE ARTESANOS DE LA CALLE DE LA ERMITA  
ASOCIACION DE PIONEROS EMPRESARIALES**

Los trámites legales para proceder de conformidad con la normatividad legal vigente para la legalización de las Asociaciones mencionadas, respondió al siguiente esquema:



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACION Y LEGALIZACION  
ASOCIACION CAUCANA DE ARTESANOS DE LA CALLE DE LA ERMITA  
ASOCIACION DE PIONEROS EMPRESARIALES**

Los trámites legales para proceder de conformidad con la normatividad legal vigente para la legalización de las Asociaciones mencionadas, respondió al siguiente esquema:



## **REGLAMENTO INTERNO DE LAS ASOCIACIONES**

Dentro del proceso de acompañamiento a las entidades conformadas, se entregó el reglamento interno, en el cual se especifica, se aclara y se explica el Estatuto aprobado por la Asamblea de las Asociaciones.

### **CAPITULO I**

#### **De la Asamblea**

Artículo 1. Dignatarios. Toda Asamblea contará con un presidente y un secretario, los cuales serán los mismos que actúen como tales en la junta directiva, sin embargo la misma Asamblea puede disponer de otras personas para que ocupen esas posiciones.

Artículo 2. Orden del día. El orden del día para las reuniones de Asamblea, debe ser claro y preciso, no se debe prestar a equívocos o confusiones y debe informarse junto con la citación de la reunión respectiva. En reuniones extraordinarias no debe haber espacio para el punto "Varios", pues se entiende que este tipo de sesión debe dedicarse para un punto especial.

Artículo 3. Del acta. Una vez terminada la reunión de la Asamblea, se debe redactar la respectiva acta y colocarla a la orden de los asociados, para que la conozcan y si es del caso hagan sus observaciones pertinentes. Se fija como tiempo límite para cualquier reclamación dos (2) meses, después de la publicación del acta.

Artículo 4. Intervenciones. En aras de la democracia y con el propósito de impregnar la reunión de dinamismo, se considera conveniente otorgar a cada asistente un máximo de (\*\*) intervenciones sobre un mismo tema, las cuales cada una será de (\*\*) minutos. Sin embargo, la Asamblea en pleno podrá modificar cualquiera de los términos aquí previstos.

Artículo 5. Poderes. Una vez se posea un número considerable de asociados, se podrá considerar la posibilidad de otorgar poderes a otros asociados por parte de los inasistentes; se considera prudente la participación activa de todos y cada uno de los asociados fundadores, miembros de junta y fiscal.

## **CAPITULO II**

### **De la Junta Directiva**

Artículo 6. Dignatarios. La junta directiva contará con un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, estos cargos podrán ser elegidos por la Asamblea o por la junta según autorización previa de la misma Asamblea. Sus cargos serán ad-honorem.

Artículo 7. Período. El período de la junta directiva será de un año contado a partir de su elección por parte de la Asamblea. Legalmente su reconocimiento corre desde la obtención del registro en la Cámara de Comercio, razón por la cual se requiere que el trámite correspondiente sea expedito y en lo posible en la misma sesión de la Asamblea que lo eligió.

Artículo 8. Reuniones. La Junta directiva se reunirá preferencialmente y de forma ordinaria los días \*\*\* de cada mes a las \*\*\* en la sede de la Asociación.

Artículo 9. Quórum. La mayoría simple es la escogida para los trámites de deliberaciones y decisiones, pero en vista de inasistencias sucesivas o discontinuas se considera prudente sancionar al infractor con \*\*\*, valor este que será cancelado de manera inmediata a su notificación y se contabilizará como otros ingresos.

Artículo 10. Dimitentes. No obstante lo anterior, la inasistencia sucesiva a las reuniones dará el derecho de que el directivo sea considerado dimitente y por ende se proceda con su expulsión de la Asociación. Esta persona puede presentar los recursos necesarios ante el fiscal de la asociación.

### **CAPITULO III**

#### **Del fiscal**

Artículo 11. Informes. Para salvaguardar los bienes y el buen nombre de la Asociación y de sus integrantes, se solicitará a la persona que actúe como fiscal como mínimo un informe mensual en el cual se ilustre la situación financiera, legal y administrativa de la entidad. Ante cualquier anomalía el fiscal informará de inmediato al ente competente para conocer del caso. El fiscal podrá adicionalmente hacer llamadas de atención a los asociados sobre conductas irregulares, solicitar la aplicación de sanciones si es del caso, de acuerdo con lo convenido en el artículo \*\* de los Estatutos.

### **CAPITULO IV**

#### **De los asociados**

Artículo 12. Calidades. Además de las calidades dictaminadas por la Asamblea, la junta directiva velará por la calidad de los asociados aceptados por la entidad, para ello se debe realizar un estudio detallado de sus condiciones sociales, económicas con el ánimo de establecer estadísticas y diseñar programas dirigidos a satisfacer las necesidades que de manera global lleguen a detectarse.

Artículo 13. Formato. Se establece el siguiente formato como el vigente para ser diligenciado por el interesado a vincularse como asociado

**ASOCIACION DE PIONEROS PROFESIONALES  
AS PIONEROS  
SOLICITUD DE INGRESO COMO ASOCIADO**

Señores As Pioneros, cordialmente manifiesto mi interés de pertenecer a esta Asociación; de antemano doy fe que conozco y me acojo a los estatutos, reglamentos y demás normas que rigen su actividad.

Ciudad y fecha \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

CC. \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Profesión u oficio \_\_\_\_\_

Vínculo con Escuela Taller:

Estudiante \_\_\_ Egresado \_\_\_ Docente \_\_\_ Egresado \_\_\_ Empleado \_\_\_ Otro \_\_\_  
Cuál \_\_\_\_\_

Nivel educativo

Primaria \_\_\_ Bachillerato \_\_\_ Técnico \_\_\_ Tecnólogo \_\_\_ Profesional \_\_\_ Otro \_\_\_

Cuál \_\_\_\_\_

Situación laboral

Empleado \_\_\_ Independiente \_\_\_ Actividad \_\_\_\_\_ Desempleado \_\_\_  
Nivel de ingresos \_\_\_\_\_ Nivel de egresos \_\_\_\_\_

Dirección laboral \_\_\_\_\_

Teléfono laboral \_\_\_\_\_

Situación familiar

Soltero \_\_\_ Casado \_\_\_ Otro \_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

Número de hijos \_\_\_\_\_

Nombre cónyuge \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_

COMO CONSIDERA QUE AS PIONEROS PUEDE COLABORAR CON LA REALIZACION DE SUS OBEJTIVOS. CITE TRES EJEMPLOS CLAROS.

---

---

---

FIRMA \_\_\_\_\_

APROBADO \_\_\_\_\_ NEGADO \_\_\_\_\_

ACTA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA AUTORIZADA \_\_\_\_\_

#### CAPITULO IV

##### Del patrimonio

Artículo 14. Cuota de afiliación. Previos los estudios económicos que cobijan las necesidades básicas de la Asociación, se prevé una cuota de afiliación única equivalente a \_\_\_\_\_ para el año 2003, su incremento o permanencia será potestad de la Asamblea, previa la presentación de su estudio por parte de la junta directiva.

Artículo 15. Cuota de mantenimiento. El valor a cancelar mensualmente por concepto de cuota de mantenimiento será de \_\_\_\_\_ para el año 2003, los cuales se cancelarán en efectivo o por consignación en cuenta bancaria de la Asociación dentro de los primeros (\*\*\*) días de cada mes. Su incremento o permanencia será potestad de la Asamblea, previa la presentación de su estudio por parte de la junta directiva.

Artículo 16. Fondos especiales. Además de los valores señalados en los artículos anteriores, se crea el fondo denominado \*\*\* el cuál se destinará para \*\*\* y se incrementará con los pagos de los interesados en participar en él. Su cancelación será por las siguientes causas: \*\*\*; la fecha de pago será el día \*\*\* de cada \*\*\*. Este fondo no se considera captación para efectos legales.

## **CAPITULO V**

### **De las sanciones**

Artículo 17. Sanciones. Además de las sanciones personales establecidas en el artículo 29 de los estatutos, se establecen los siguientes valores como sanciones a pagar por los conceptos que se enumeran a continuación:

## **CAPITULO VI**

### **Disposiciones varias**

Artículo 18. Reglamentación. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta directiva.

Aprobado hoy \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario

## NECESIDADES DETECTADAS PARA LAS ASOCIACIONES

De acuerdo con el contacto y el estudio realizado a las Asociaciones conformadas se detectó que estas entidades requieren de apoyo en las siguientes áreas:

**1. Diseño:** Cerámica, muñequería en trapo y hoja de mazorca, joyería, madera y transformación de materias vegetales.

**2. Administrativa y financiera:** Desarrollo y presentación de proyectos económicos artesanales, Comercio y ventas, estudio de mercados, costos y presupuestos, conquista de mercados internacionales.

Un comentario general detectado es que sería importante contar con dos apoyos permanentes de Artesanías de Colombia:

1. Un Laboratorio de Diseño para Popayán, y
2. Un medio de comunicación (periódico) donde se le informe a los artesanos las últimas noticias del sector.

## **CONCLUSIONES GENERALES – OBJETIVOS ALCANZADOS**

De los objetivos propuestos se puede mencionar que éstos fueron alcanzados y desarrollados en un porcentaje superior al esperado; es vital recordar que se tenía presupuestado una sola entidad a legalizar y que se concretaron dos.

La legalización quedó de acuerdo con la normatividad legal vigente, lo cual garantiza la existencia de la entidad y la posibilidad de acceder a programas, recursos y eventos que de manera unipersonal dificultaría su consecución.

Adicionalmente se dotó a la entidad de los reglamentos internos, ello fundamentalmente para que el trabajo a seguir corresponda fundamentalmente a la concreción del Plan de Desarrollo o Plan de Trabajo, en el cual se citarán los aspectos preponderantes de administración y crecimiento de las Asociaciones respectivas; cada una de las entidades conformadas ya poseen proyectos definidos, en el corto y en el mediano plazo; es importante monitorear sus actividades y velar por la permanencia de estas organizaciones en el mercado en el que se vayan a desenvolver.

Es también importante mencionar que las personas pertenecientes a estas Asociaciones, agradecen a Artesanías de Colombia, el haberlos tenido en cuenta para este proyecto.

De los beneficios y de los alcances de este proyecto de Fomipyme, se realizó la correspondiente exposición ante la Cámara de Comercio con la Doctora María Helena Castro, jefe de registro y en la Gobernación del Cauca ante el Doctor Leovigildo Mosquera, director de la oficina de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro.

## **ANEXOS**

1. Acta de Constitución, Estatutos y pago de Impuesto de Registro en la Gobernación del Cauca de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita.
  
2. Acta de Constitución, Estatutos y pago de Impuesto de Registro en la Gobernación del Cauca de la Asociación de Pioneros Empresariales.
  
3. Listado de asistencia y evaluación de asesores.

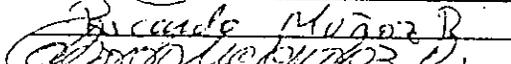
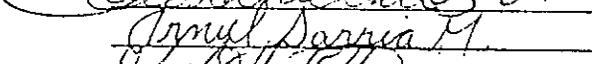
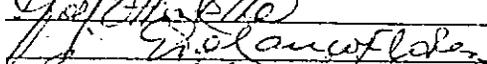
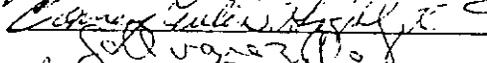
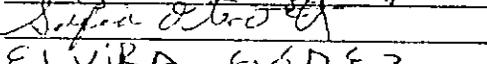
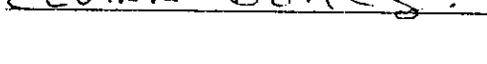
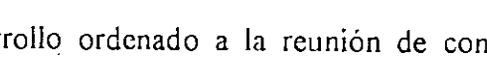
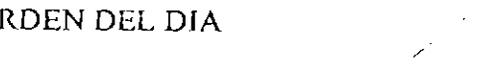
# ANEXO 1

### ACTA DE CONSTITUCION

En la ciudad de Popayán, siendo las 8:00 am del día 22 de octubre del año 2003, se reunieron las siguientes personas, con el objeto de constituir una entidad sin ánimo de lucro:

Nombre	Identificación	Domicilio
César Alexander Garzón Romero	76.328.198	Popayán
Ricardo Muñoz	76.319.292	Popayán
Eduardo Meléndez	10.533.964	Popayán
Arnul Sarria	10.533.162	Popayán
José Buesaquillo	12.970.261	Popayán
Esperanza Polanco	25.271.141	Popayán
Carmen Tulia González	31.304.917	Popayán
Germán Alvarez Ayala	17.193.430	Popayán
Sofia Otero	34.529.848	Popayán
Elvira Gómez	25.711.687	Popayán

Como constancia se firma a continuación:

César Alexander Garzón Romero	
Ricardo Muñoz	
Eduardo Meléndez	
Arnul Sarria	
José Buesaquillo	
Esperanza Polanco	
Carmen Tulia González	
Germán Alvarez Ayala	
Sofia Otero	
Elvira Gómez	

Los fundadores, para dar un desarrollo ordenado a la reunión de constitución, han previsto el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

1. Designación de presidente y secretario de la reunión.
2. Manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro.
3. Aprobación de estatutos.
4. Nombramiento de directivos, representante legal y fiscal.
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

## DESARROLLO ORDEN DEL DIA

## 1. Designación de presidente y secretario de la reunión.

Se designaron unánimemente como presidente y secretario de la reunión a los señores Germán Alvarez Ayala y Sofia Otero, identificados como aparece junto a sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

## 2. Manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro.

Los fundadores antes mencionados manifestaron su voluntad de constituir en la fecha una entidad sin ánimo de lucro denominada **Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita**.

## 3. Aprobación de estatutos.

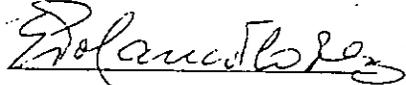
Una vez elaborados y analizados los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro que se constituye, los fundadores dieron su aprobación por unanimidad, indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma.

## 4. Nombramiento de directivos, representante legal y fiscal.

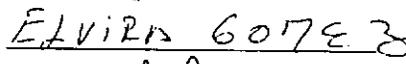
De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen la entidad, se aprobó por unanimidad la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y fiscalización:

## a. Junta directiva

Presidente

Esperanza Polanco 25.271.141 

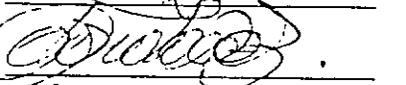
Vicepresidente

Elvira Gómez 25.711.687 

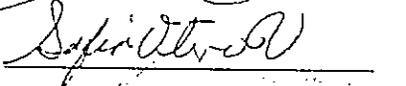
Secretario

César Alexander Garzón Romero 76.328.198 

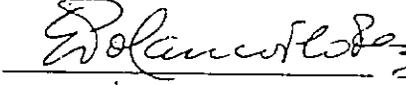
Tesorero

Eduardo Meléndez 10.533.964 

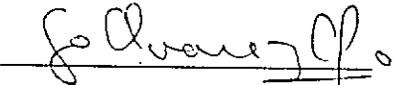
Vocal

Sofia Otero 34.529.848 

## b. Representante legal

Esperanza Polanco 25.271.141 

## c. Fiscal

Germán Alvarez Ayala 17.193.430 

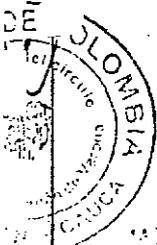
Las personas designadas firman la presente acta en señal de aceptación de los cargos para los cuales fueron elegidas:

5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Sometida a consideración de los fundadores, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

Presidente [Signature]  
cc. 17'193.430 Bogotá

[Signature]  
Secretario  
cc. 34'529.848 popay



RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION

En Popayán a 23 OCT 2003 ante mi  
Ana Elvira Guzmán de Varona, Notaria Primera de este  
Circulo compareció GERMAN ALVAREZ  
AYALA

identificado con C.C. No. 17.193.430  
expedida en BOGOTA D.E. y manifestó que el  
contenido del documento es cierto y que la firma es suya.  
El compareciente firma ante mi e imprime su huella digital  
del dedo indice derecho Doy fe

El compareciente [Signature]

ANA ELVIRA GUZMAN DE VARONA  
NOTARIA PRIMERA



RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION

En Popayán a 23 OCT. 2003 ante mi  
Ana Elvira Guzmán de Varona, Notaria Primera de este  
Circulo compareció SAFIA OTERO VALCERO

identificado con C.C. No. 34.529.848  
expedida en POPAYAN y manifestó que el  
contenido del documento es cierto y que la firma es suya.  
El compareciente firma ante mi e imprime su huella digital  
del dedo indice derecho Doy fe

El compareciente [Signature]  
ANA ELVIRA GUZMAN DE VARONA  
NOTARIA PRIMERA

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION CAUCANA DE ARTESANOS DE LA CALLE DE LA ERMITA**

**CAPITULO I  
NATURALEZA JURIDICA, DENOMINACION, DOMICILIO, DURACION Y OBJETO**

**ARTICULO 1. Naturaleza Jurídica.** La Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita que por este documento se constituye, es una asociación de personas, de carácter civil, de derecho privado, sin ánimo de lucro, regida por la Constitución Política y las normas legales vigentes propias de este tipo de organización.

**ARTICULO 2. Denominación.** La entidad sin ánimo de lucro se denominará Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita.

**ARTICULO 3. Domicilio.** La Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita tendrá su domicilio principal en la Ciudad de Popayán, Departamento del Cauca, República de Colombia, específicamente en la Calle 4 No. 10-21, teléfono 8244588.

La Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita podrá abrir capítulos o realizar uniones temporales en cualquier ciudad de Colombia, siempre y cuando sea debidamente autorizada esta operación por la Asamblea General.

**ARTICULO 4. Duración.** La Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita, tendrá una duración diez (10) años, contados desde la fecha de este documento, pero podrá disolverse en cualquier tiempo en la forma y término previsto en los estatutos o prorrogarse por voluntad de sus asociados.

**ARTICULO 5. Objetivo general.** Desarrollar, fomentar, promover y ejecutar programas, planes y proyectos que propendan por la consolidación, conservación, preservación e innovación de las propuestas artesanales dentro de un marco armónico democrático y participativo en consonancia con el desarrollo social, económico y cultural del asociado, de sus familias y las comunidades, propiciando organización ciudadana que dinamice aspectos, valores y pilares fundamentales de la sociedad.

**ARTICULO 6. Objetivos específicos.** Para dar cumplimiento a estas finalidades la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita, podrá desarrollar entre otras las siguientes actividades:

- a. Establecer planes, proyectos y programas de desarrollo para el cumplimiento del objetivo propuesto.
- b. Ser vocero de los artesanos de la calle de la Ermita ante los distintos estamentos u organismos, en las materias que directamente les interese.
- c. Fomentar la educación, capacitación e investigación.
- d. Convocar a eventos cuyo fin se enmarque en el espíritu y vocación artesanal.

- e. Utilizar la calle de la Ermita para realizar las actividades propias del mercadec y promoción artesanal.
- f. Adquirir y distribuir materiales de trabajo y materias primas de acuerdo con los criterios que para este fin adopte la Junta Directiva.
- g. Participar en eventos regionales, nacionales e internacionales sobre artesanía y/o actividades similares.
- h. Reconocer y exaltar personas o entidades que se destaquen por sus aportes a la cultura artesanal.
- i. Utilizar los valiosos recursos humanos, materiales existentes propios y los que el Estado u otras organizaciones de carácter público o privado, departamentales, nacionales o internacionales puedan suministrarle.
- j. Realizar todas otras aquellas actividades que se requieran para lograr cumplir con los objetivos propuestos conforme a los intereses de sus asociados.

**CAPITULO II**  
**ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION,**  
**DIRECCION Y FISCALIZACION**

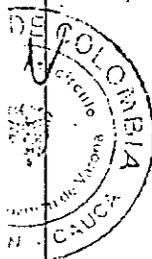
**ARTICULO 7. DIRECCION Y CONTROL.** La Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita tendrá los siguientes órganos de dirección y control: La Asamblea General de Asociados, la Junta Directiva (presidente-representante legal) y el Fiscal

**ASAMBLEA GENERAL**

**ARTICULO 8. INTEGRACION.** La Asamblea General es la máxima autoridad y sus determinaciones serán de obligatorio cumplimiento. La Asamblea General estará integrada por las personas naturales y jurídicas que firmen el acta de constitución en calidad de fundadores y por quienes posteriormente manifiesten su intención de participar en la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita y sean aceptados por la Junta Directiva.

**ARTICULO 9. FUNCIONES.** Son funciones de la Asamblea General las siguientes:

- a. Definir las políticas generales de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita y sus planes de trabajo a largo plazo, en concordancia con los fines y objetivos consagrados en los presentes estatutos.
- b. Elaborar sus propios reglamentos.
- c. Aprobar y modificar los estatutos de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita, con la votación de por lo menos el 70% del total de los asociados.
- d. Elegir para períodos de un año los miembros de la junta directiva.
- e. Elegir el fiscal.
- f. Fijar las cuotas de sostenimiento y de afiliación.
- g. Conocer los informes de la junta directiva y del fiscal, aprobar los balances e informes financieros anuales.



- h. Conocer y aprobar las cuentas de tesorería presentados por el presidente de la junta directiva.
- i. Decretar la disolución de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita de acuerdo con las causales señaladas en los presentes estatutos y con la votación del 70% del total de los asociados. En caso de decretarse la disolución, nombrar el liquidador y señalar sus honorarios.
- j. Decidir sobre el cambio de domicilio.
- k. Las demás que le señale la ley y los presentes estatutos.

#### ARTICULO 10. REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Reuniones ordinarias.** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año en los tres primeros meses, previa convocatoria realizada por el representante legal o la mayoría de los asociados.

**Reuniones extraordinarias.** Se reunirá extraordinariamente cada vez que lo considere necesario el representante legal o la mayoría de los asociados o lo solicite la junta directiva o el fiscal.

#### ARTICULO 11. CONVOCATORIA.

**Medio.** La convocatoria para cualquier clase de reunión se hará por escrito, por correo electrónico o por cualquier medio idóneo de comunicación, incluyendo la fecha, lugar, hora y temas a tratar; si se convoca por escrito, la convocatoria deberá firmarla la persona autorizada para convocar. De la forma de convocatoria cualquiera que ella sea, debe quedar constancia en el acta respectiva.

**Antelación.** Para las reuniones ordinarias la convocatoria deberá hacerse por lo menos con quince días (15) hábiles de anticipación y para reuniones extraordinarias la convocatoria deberá hacerse cuando las circunstancias así lo ameriten, con una antelación no inferior a tres días calendario de antelación.

#### ARTICULO 12. QUORUM

**Quórum deliberatorio.** La Asamblea General de Asociados sesionará válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno del total de los asociados.

**Quórum decisorio.** Las decisiones se tomarán con la mayoría absoluta de los votos presentes.

**Parágrafo.** Si se convoca a la Asamblea General y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se dará espera de una hora para llevar a cabo la reunión con un número plural de asociados que represente por lo menos el 10% del total de los asociados.

En el evento en que no haya quórum, se citará a otra reunión que sesionará y decidirá con cualquier número plural de asociados que asistan.



**ARTICULO 13. LIBRO DE ACTAS.** De las reuniones, decisiones, acuerdos y deliberaciones y en general los actos de Asamblea General se dejarán constancia escrita en un libro de actas debidamente registrado en la Cámara de Comercio del Cauca, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la respectiva reunión.

### JUNTA DIRECTIVA

**ARTICULO 14. INTEGRACION.** La junta directiva estará conformada por presidente, vicepresidente, secretario general, tesorero y un vocal. Los cargos serán elegidos por votación interna de la misma junta.

**ARTICULO 15. PERIODO.** La Junta será nombrada para un período de un año; en caso de no poderse elegir la Junta Directiva al vencimiento de su período, éste se considera prorrogado hasta la reunión de la Asamblea General en la cual se haga la respectiva elección.

**ARTICULO 16. FUNCIONES.** Son funciones de la junta directiva:

- a. Adelantar las políticas generales de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita y definir los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos.
- b. Elaborar sus propios reglamentos.
- c. Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita.
- d. Examinar cuando lo tenga a bien, los libros, documentos, y situación de caja de la entidad.
- e. Tomar las decisiones que no le correspondan a otros órganos.
- f. Elegir al representante legal.
- g. Autorizar todo gasto, contrato o inversión cuya cuantía exceda de un 25% de un salario mínimo legal mensual vigente.
- h. Autorizar al representante legal los gastos e inversiones superiores a los reglamentados, mediante la aprobación de los proyectos respectivos.
- i. Presentar a consideración de la asamblea general los presupuestos de rentas, gastos e inversiones para cada vigencia, así como informes sobre los estados financieros de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita.
- j. Aprobar y tramitar lo necesario para la afiliación de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita a otras entidades jurídicas de acuerdo con los presentes estatutos y delegaciones de la asamblea general, autorizando al representante legal efectuar los trámites correspondientes.
- k. Estudiar las solicitudes de ingreso a la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita.
- l. Autorizar al representante legal para celebrar contratos, comprar bienes muebles e inmuebles, enajenarlos o constituir hipotecas sobre ellos, tomar dinero en calidad de préstamo y ejecutar todas las transacciones y convenios necesarios por una cuantía superior a un 25% de un salario mínimo legal mensual vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita, su buena marcha y el beneficio de los asociados:



- m. Velar siempre por el cumplimiento de los objetivos, los estatutos, los reglamentos y las decisiones emanadas de la asamblea general y de la misma junta y en general, interpretar los estatutos, planear las acciones de la Asociación Caucana de Artesanos de la Calle de la Ermita, buscar siempre su crecimiento y el cumplimiento de los objetivos para la cual fue creada.
- n. Convocar a reuniones de asamblea general y junta directiva conforme lo estipulado en los presentes estatutos.

#### ARTICULO 17. REUNIONES

**Reuniones ordinarias.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes, previa convocatoria realizada por el representante legal o la mayoría de sus miembros.

**Reuniones extraordinarias.** Se reunirá extraordinariamente cada vez que lo considere necesario el representante legal o la mayoría de los miembros de la junta directiva.

#### ARTICULO 18. CONVOCATORIA.

**Medio.** La convocatoria para cualquier clase de reunión se hará por escrito, por correo electrónico o por cualquier medio idóneo de comunicación, incluyendo la fecha, lugar, hora y temas a tratar; si se convoca por escrito, la convocatoria deberá firmarla la persona autorizada para convocar. De la forma de convocatoria cualquiera que ella sea, debe quedar constancia en el acta respectiva.

**Antelación.** Para las reuniones ordinarias la convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco días (5) hábiles de anticipación y para reuniones extraordinarias la convocatoria deberá hacerse en el momento en que se considere necesario.

#### ARTICULO 19. QUORUM

**Quórum deliberatorio.** La junta directiva sesionará válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

**Quórum decisorio.** Las decisiones se tomarán con la mayoría simple de los votos presentes.

#### ARTICULO 20. LIBRO DE ACTAS

De las reuniones, decisiones, acuerdos y deliberaciones y en general los actos de la Junta Directiva se dejará constancia escrita en un libro de actas debidamente registrado en la Cámara de Comercio del Cauca, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la respectiva reunión.

#### ARTICULO 21. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Para ser miembro de la Junta directiva se requiere:



- a. Aceptar los estatutos y prometer cumplirlos y hacerlos cumplir.
- b. Aceptar los objetivos de la Asociación de Artesanos de la Calle de la Ermita y comprometerse a contribuir a su desarrollo.
- c. Ser elegido por la Asamblea General.
- d. Haber pertenecido a la Asociación de Artesanos de la Calle de la Ermita por un período no menor de dos (2) años como miembro activo.
- e. Registrar regularidad en la asistencia a las Asambleas que se programen.

#### **ARTICULO 22. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- a. Presidir las reuniones de la junta directiva y de la asamblea general.
- b. Convocar a nombre de la junta directiva a reuniones de asamblea general y de junta directiva.
- c. Supervisar cada uno de los proyectos emprendidos por los miembros de la asociación de tal forma que se adecuen al objetivo general y a los específicos de la asociación.
- d. Crear áreas de trabajo, comisiones especiales o direcciones de proyectos cuando lo considere necesario y por el tiempo que se requiera; su reglamentación estará regulada en el reglamento interno de la junta directiva.
- e. Administrar eficientemente el patrimonio de la asociación.
- f. Las demás que le asigne la asamblea general.

Como representante legal de la asociación tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la asociación
- b. Celebrar contratos, actos jurídicos y ordenar gastos inferiores a un 25% de un salario mínimo legal mensual vigente.
- c. Otorgar poderes, tramitar auxilios, créditos y donaciones
- d. Ejecutar todos los planes y programas propuestos por la junta directiva
- e. Administrar con toda diligencia el patrimonio moral y económico de la entidad
- f. Rendir las cuentas contables y financieras solicitadas por la junta y por la asamblea
- g. Presentar los proyectos y presupuestos para las respectivas vigencias
- h. Establecer relaciones de intercambio con cualquier clase de entidad
- i. Convocar a reuniones
- j. Las demás asignadas por la junta directiva.

#### **ARTICULO 23. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE**

- a. Remplazar al presidente en caso de ausencias temporales o definitivas.
- b. Cooperar con los demás miembros de la junta directiva en la buena marcha de la Asociación de Artesanos de la Calle de la Ermita.

#### **ARTICULO 24. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- a. Servir de secretario en las reuniones de asamblea general y de junta directiva e informar a los asociados sobre la marcha de la organización.
- b. Llevar el libro de registro de actas de asamblea general y de junta directiva.

ESTATUTOS ASOCIACION DE ARTESANOS DE LA CALLE DE LA ERMITA



- c. Despachar la correspondencia y organizar el archivo de la Asociación de Artesanos de la Calle de la Ermita
- d. Cooperar con los comités de trabajo en la elaboración de los informes.

#### ARTICULO 25. FUNCIONES DEL TESORERO

- a. Cumplir las normas de los presentes estatutos.
- b. Rendir informe periódico a la junta directiva y a la asamblea general sobre sus funciones y actividades.
- c. Llevar debidamente todos y cada uno de los documentos relacionados con el patrimonio de la asociación.
- d. Todas y cada una de las funciones que por la naturaleza del cargo le correspondan o que le hayan sido encomendadas por la Asamblea general o la junta directiva.

#### FISCAL

**ARTICULO 26. FUNCIONES DEL FISCAL.** El fiscal será elegido por la Asamblea General, de entre los miembros activos; la elección será separadamente de la junta directiva, pero en la misma asamblea general por mayoría simple de votos; su período será anual.

Sus funciones serán:

- a. Participar en las reuniones de la Junta Directiva con voz y sin voto.
- b. Ser el veedor permanente de todas las actuaciones de la Asociación para que cumplan con los objetivos trazados y se encuentren de conformidad con la ley.
- c. Revisar periódicamente y cuando lo requiera los estados de cuentas para garantizar el manejo honesto del patrimonio de la Asociación.
- d. Podrá convocar a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva o Asamblea General en el caso de detectar irregularidades.
- e. Escuchar las quejas de los socios y hacer posible que, por su conducto, ejerzan el derecho de la fiscalización.
- f. Rendirá informe anual a la Asamblea General.

#### CAPITULO III DE LOS ASOCIADOS

**ARTÍCULO 27. CLASES DE SOCIOS.** Se distinguirán las siguientes clases de socios:

1. **Socios Fundadores**, todos los que participaron en el momento de constituirse la asociación y que hasta el presente se hallan comprometido con el desarrollo de la asociación como miembros activos.
2. **Socios Activos**, todos los que cumplen con los objetivos y actúen acorde a los requisitos establecidos en los presentes estatutos. Tendrán voz y voto.

Para adquirir tal calidad se debe:



3. **Socios Honorarios**, todas aquellas personas o entidades que contribuyan a la realización de los programas emprendidos por la asociación, ya sea, en dinero, especie o trabajo y que así sean nombrados por la Asamblea General.

**Parágrafo 1.** Las personas al asociarse deberán dirigir su labor prioritariamente al campo específico que dominen,

**Parágrafo 2.** Los miembros honorarios podrán participar con voz en la Asamblea General.

**Parágrafo 3.** Para el ingreso de asociados se tendrá en cuenta entre otros los siguientes aspectos: a. Presentar solicitud escrita y ser aceptado por la Junta directiva o quien haga sus veces; b. Ser mayor de edad y residente en el Departamento del Cauca, c. Tener dominio en la ejecución del proceso de producción de los objetos del oficio; d. Las demás que determine la administración de la asociación.

**ARTÍCULO 28. DEBERES DEL ASOCIADO.** Son deberes de todo asociado:

- a. Elegir y ser elegido miembro de cualquier órgano interno de la asociación
- b. Intervenir con voz y con voto en las deliberaciones de la asamblea
- c. Tomar parte activa de las actividades de la asociación
- d. Hacer uso de los beneficios y prerrogativas que ofrezcan a la asociación
- e. Presentar proyectos en beneficio de la asociación
- f. Examinar la contabilidad, libros, actas, así como la buena marcha de la asociación
- g. Cumplir con las normas de los presentes estatutos
- h. Asistir a todas y cada una de las reuniones y actividades programadas por la asociación
- i. Desempeñar eficazmente y con responsabilidad los cargos o misiones para los cuales fueron elegidos y que hayan aceptado.
- g. Los demás que la asamblea general considere convenientes adoptar

**ARTÍCULO 29. AMONESTACIONES.** Corresponde a la junta directiva imponer las sanciones a que se hagan acreedores los socios que no cumplan con los estatutos, teniendo en cuenta el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión temporal
- d. Expulsión

La reglamentación de estos aspectos corresponderá a la junta directiva.

**ARTÍCULO 30. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.** La calidad de miembro de la asociación se pierde por las siguientes razones:

1. Retiro voluntario
2. Exclusión
3. Por muerte

**ARTICULO 31. RETIRO VOLUNTARIO.** Podrán retirarse voluntariamente dirigiendo un memorial a la junta directiva exponiendo los motivos de su decisión. Si el asociado tiene



obligaciones pendientes a corto plazo deberá ponerse al día antes de ejercer su retiro. La junta analizará cada caso particularmente.

**ARTÍCULO 32. DE LA EXCLUSIÓN.** Se excluirá a un miembro por las siguientes causas:

- a. Por realizar actividades contrarias a los fines perseguidos por la asociación.
- b. Por realizar actos desleales o contrarios a los intereses de la asociación o su buen nombre.
- c. Por incumplimiento o desobediencia a las decisiones de la asamblea general o de la junta directiva.
- d. Por conductas difamatorias contra los miembros de la asociación o por actos hostiles contra éstos.
- e. Por escándalos públicos y transgresiones a la ley que por su comisión, afecte el nombre o prestigio de la asociación.
- f. Por servirse de la asociación para lograr prebendas o dividendos personales o para lucrarse económicamente ante terceros utilizando el nombre de la Asociación o su condición de miembro y/o directivo, en transacciones en las cuales tenga ingerencia la asociación.
- g. Cuando la actuación de cualquiera de los miembros distorsione y/o incumpla con los objetivos y fines para los que fue creada la asociación.
- h. La inasistencia injustificada a dos asambleas seguidas.
- i. Cuando a nombre de la Asociación uno o algunos de sus miembros ejecuten acciones sin debida autorización o que no correspondan a los planes y programas trazados poniendo en riesgo el patrimonio o el buen nombre de la Asociación.

**Parágrafo 1.** La exclusión de un miembro se efectuará mediante resolución motivada de la junta directiva, previa diligencia de descargos del socio infractor. Se considera que éste no desee utilizar el mencionado medio de defensa si dentro del término de tres (3) días contados a partir de la fecha de notificación para el efecto no se presentare ante la junta.

**Parágrafo 2.** La solicitud de retiro voluntario se presentará por escrito ante la junta directiva, la cual estudiará y resolverá dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación.

#### **CAPITULO IV DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 33. DEL PATRIMONIO Y FONDOS DE LA ASOCIACIÓN.** El patrimonio de la asociación estará conformado por los recursos y bienes que adquiera ésta en desarrollo de sus actividades; las cuotas de afiliación; las cuotas de mantenimiento; los servicios de los socios; las utilidades de las actividades; aportes de entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, y los aportes por el buen nombre que se derive de su buena gestión.

El incremento anual de las cuotas de sostenimiento será potestad de la asamblea general.

La reglamentación de la colocación, conservación y firmas registradas será potestad de la junta directiva. Las condiciones de apertura de cualquier cuenta corriente o de ahorros será autorizada por la junta directiva en pleno, con oficio dirigido a la respectiva entidad financiera.

El patrimonio de la asociación se utilizará exclusivamente en el cumplimiento de las metas y objetivos para los que ésta fue creada.

## CAPITULO V DISOLUCION Y LIQUIDACION

**ARTICULO 34. DISOLUCION Y LIQUIDACION.** La asociación se disolverá y liquidará: por vencimiento del término de duración; por imposibilidad de desarrollar los objetivos; por decisión de autoridad competente; por decisión de los asociados, tomada en asamblea general con el quórum requerido según los presentes estatutos o por las demás causales señaladas en la ley.

Decretada la disolución, la asamblea general procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como liquidador el representante legal.

Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente si lo hubiere, pasará en calidad de donación única y exclusivamente a una entidad de beneficencia o cualquier otra entidad sin ánimo de lucro que determine la asamblea general.

**Parágrafo.** Ninguna persona natural podrá recibir parte del patrimonio en disolución.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES VARIAS

**ARTICULO 35. DISPOSICIONES VARIAS.** Serán aplicables a la presente entidad sin ánimo de lucro, todas las disposiciones legales vigentes que le sean complementarias y compatibles y que suplan los vacíos que pudiesen tener.

**ARTICULO 36. REFORMA DE ESTATUTOS.** Cuando para lograr el normal desarrollo de las actividades de la Asociación se requieran reformas estatutarias, la Junta Directiva al considerarlas necesarias, las pondrá a su vez a consideración de la Asamblea General, previa convocatoria específica para tal efecto. En caso de ser aprobada dicha reforma la Junta Directiva gestionará los respectivos trámites para su legalización.

*J. Alvarez P.*  
cc. 17.193.1130 BOBOTA  
PRESIDENTE ASAMBLEA

*Sofía O. Torres Valero de*  
cc. 529.848 Puyo  
SECRETARIO

RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION

En Popayán a 23 OCT 2003 ante mi  
Ara Elvira Guzmán de Varona, Notaria Primera de este  
Circulo compareció SEBASTIAN ALVAREZ

identificado con C.C. No. 17.193.430  
expedida en BoboTA D.E. y manifestó que el  
contenido del documento es cierto y que la firma es suya.  
El compareciente firma ante mi e imprime su huella digital  
del dedo índice derecho Doy fe

El compareciente [Signature]  
ANA ELVIRA GUZMAN DE VARONA  
NOTARIA PRIMERA

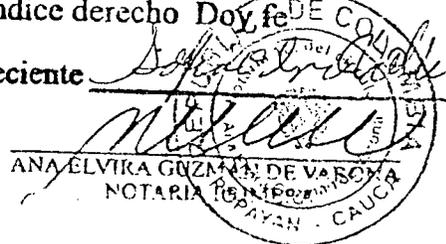


RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION

En Popayán a 23 OCT. 2003 ante mi  
Ana Elvira Guzmán de Varona, Notaria Primera de este  
Circulo compareció SOFIA OTERO VALVERDE

identificado con C.C. No. 34.529.848  
expedida en POPAYAN y manifestó que el  
contenido del documento es cierto y que la firma es suya.  
El compareciente firma ante mi e imprime su huella digital  
del dedo índice derecho Doy fe

El compareciente [Signature]  
ANA ELVIRA GUZMAN DE VARONA  
NOTARIA PRIMERA





**GOBERNACION DEL CAUCA**  
 Secretaria de Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de Impuestos y Rentas Departamentales

**LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE REGISTRO**

*Formulario Oficial*

Fecha		
Día	Mes	Año

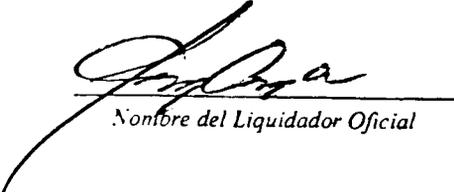
A N° 057715

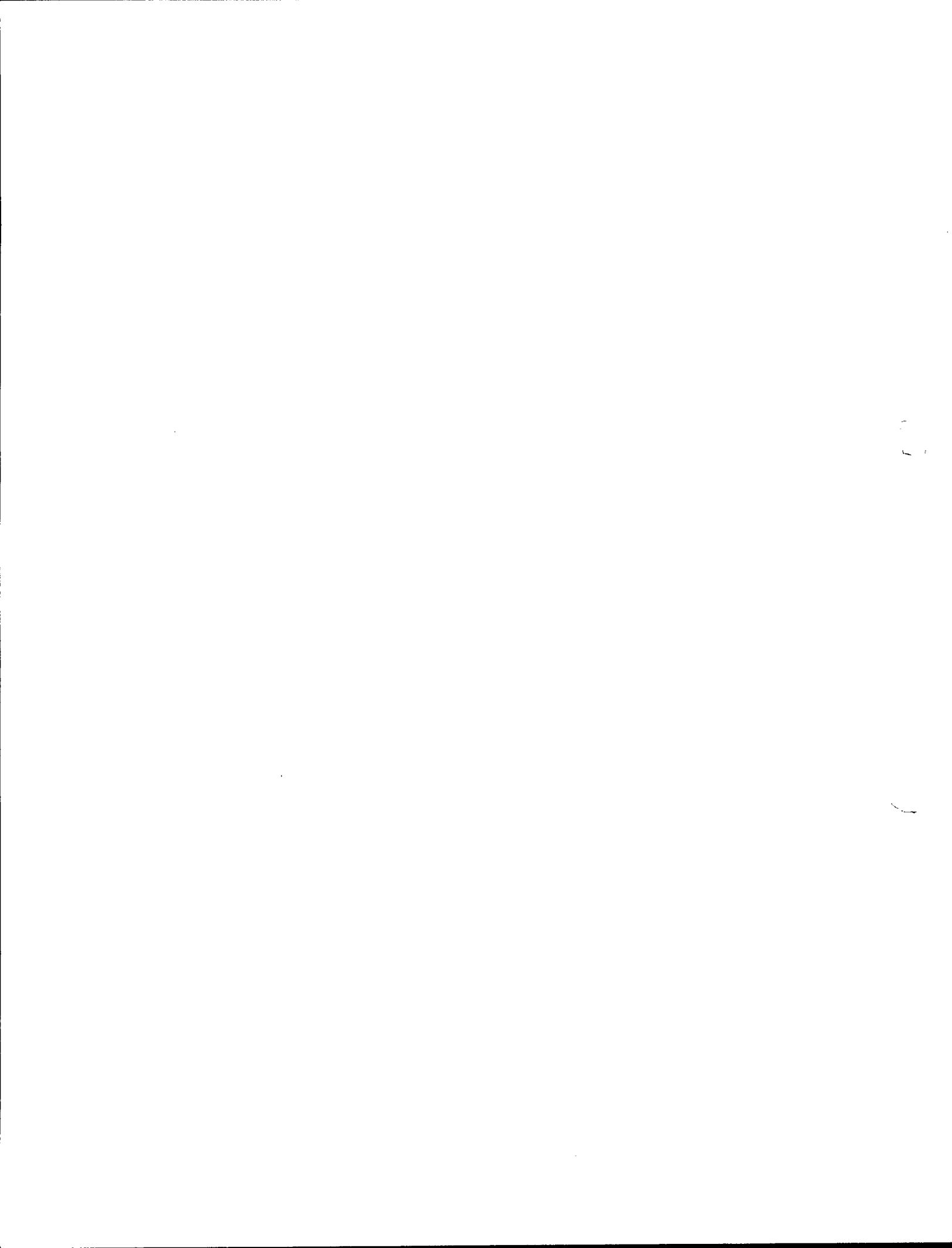
Favor consignar en la Cuenta Corriente N° \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_

Matricula Inmobiliaria	<b>OCTUBRE 28 DE 2003</b>	Registro Mercantil
N° Escritura	<del>CIENCIAS 041087444 - 62727494 E OCCIDENTE</del>	
Nombre del Contribuyente	<del>IMPUESTO DE REGISTRO</del>	
Cédula de Ciudadanía o Nit.	de	
Concepto:	<del>OCIDENTE</del>	

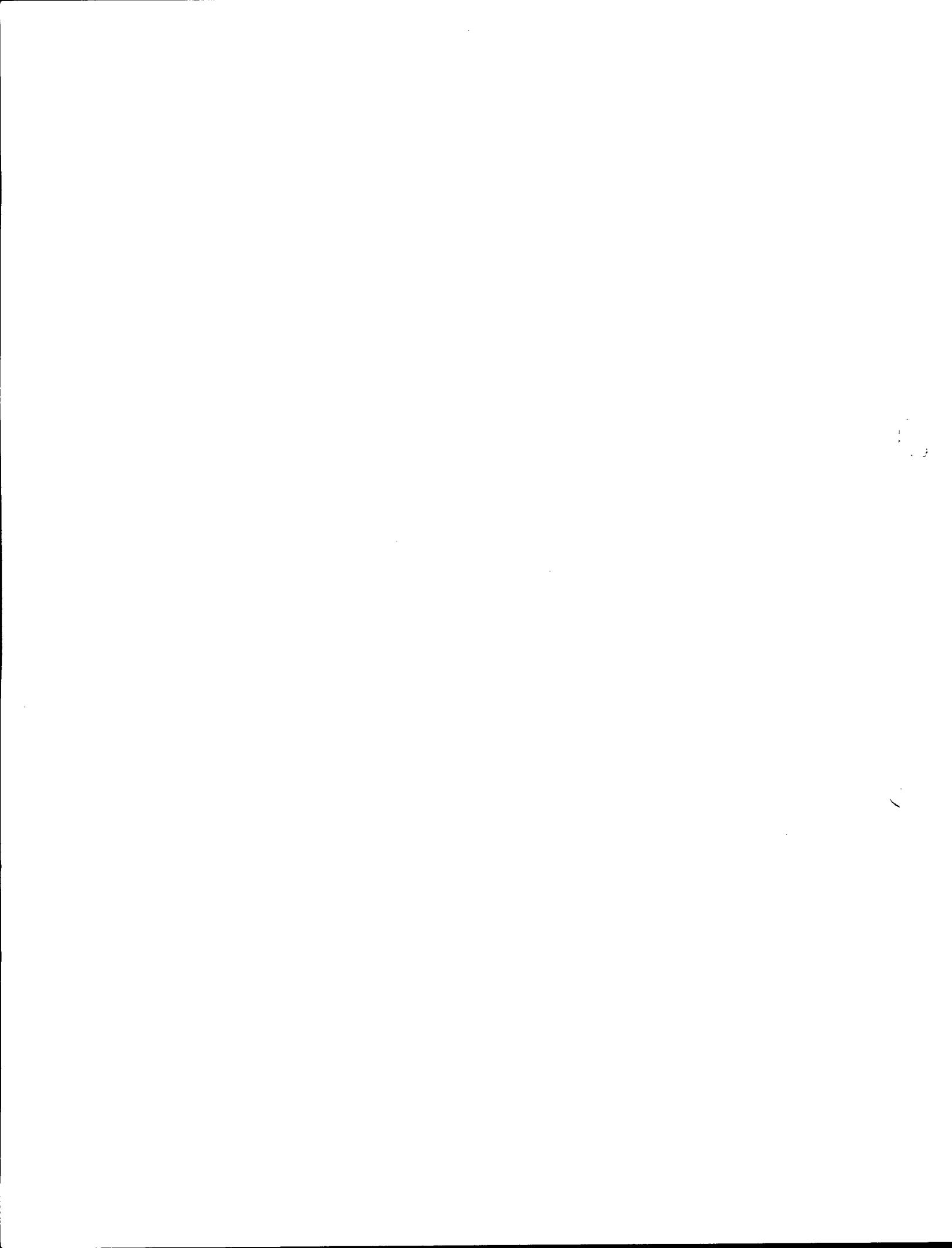
<b>SIN CUANTIA</b>	
Acto, Contrato o Negocio Juridico sin cuantia y tarifa (Art. 6º. Dcto. 650/96 - Cuatro salarios minimos legales diarios)	\$ _____
<b>CON CUANTIA</b>	
Cuantia del Acto, Contrato o Negocio Juridico sujeto al impuesto.	\$ <u>44.300</u>
Monto del Impuesto de Registro	\$ <u>44.300</u>
Valor del Impuesto de Registro.	\$ _____
Otros	\$ <u>2.800</u>
<b>TOTAL A PAGAR</b>	\$ <u>47.100</u>

Unidad de Impuestos y Rentas Departamentales No. 05770004-Du. 14/04/03 - 04012

  
 Nombre del Liquidador Oficial



# ANEXO 2



## ACTA DE CONSTITUCION

En la ciudad de Popayán, siendo las 2:00 pm del día 23 de octubre del año 2003, se reunieron en las instalaciones de la Escuela Taller (El Barracón) las siguientes personas, con el objeto de constituir una entidad sin ánimo de lucro:

Nombre	Identificación	Domicilio
María Alejandra Valenzuela	48.600.039	Popayán
Mónica Morales Ruíz	25.274.073	Popayán
Oswaldo Sánchez	10.535.047	Popayán
Tomás Moncayo	12.985.748	Popayán
Alfonso Espada	10.544.679	Popayán
José Antonio Valencia	76.316.714	Popayán
Julián Imbachi	76.329.006	Popayán

En constancia de lo anterior firman la presente acta:

María Alejandra Valenzuela  
Mónica Morales Ruíz  
Oswaldo Sánchez  
Tomás Moncayo  
Alfonso Espada  
José Antonio Valencia  
Julián Imbachi

María Alejandra Valenzuela O.  
Oswaldo Sánchez  
Tomás Moncayo S.  
Alfonso Espada  
José Antonio Valencia  
Julián Imbachi M.

Los fundadores, para dar un desarrollo ordenado a la reunión de constitución, han previsto el siguiente

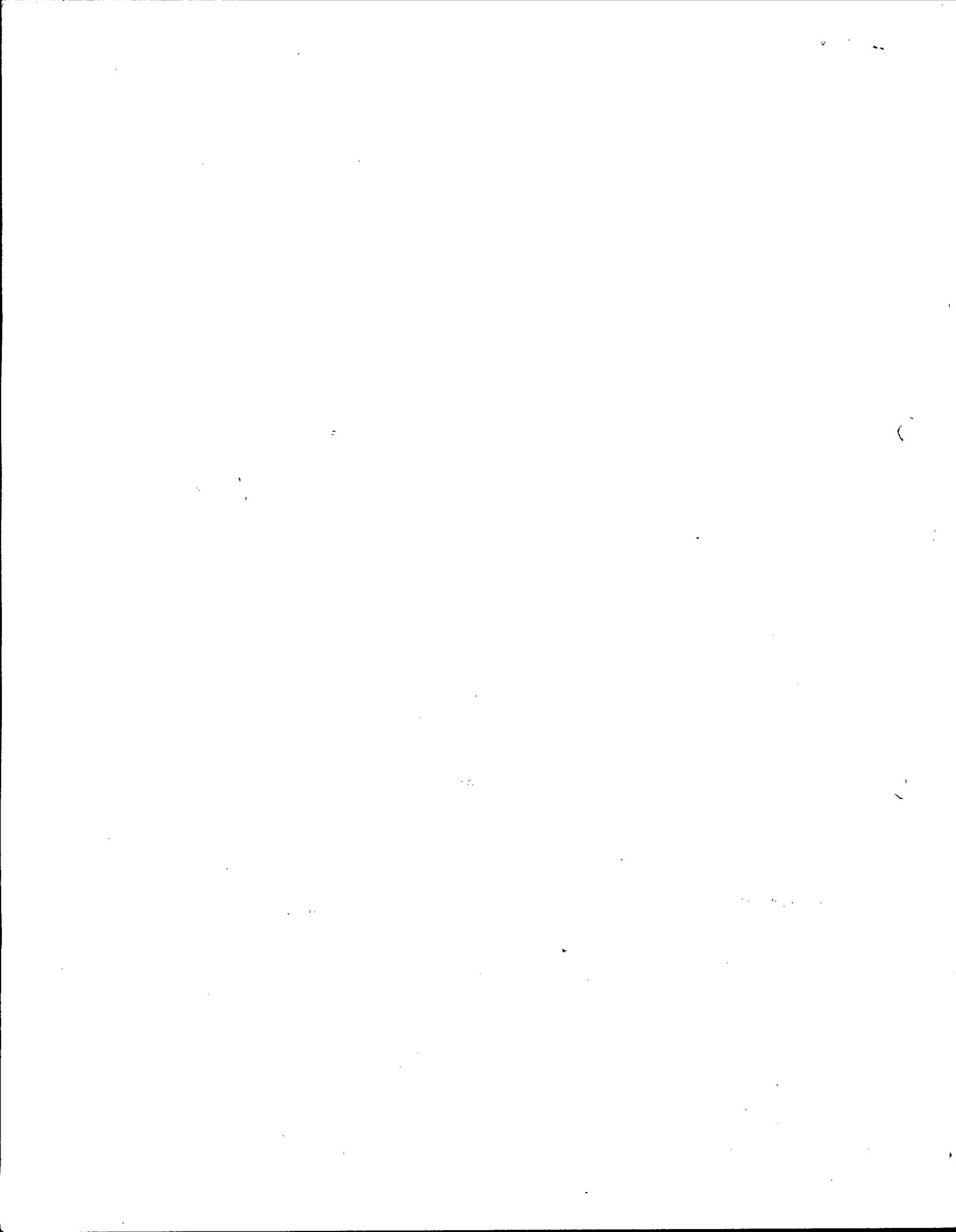
### ODEN DEL DIA

1. Designación de presidente y secretario de la reunión
2. Manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro
3. Aprobación de estatutos
4. Nombramiento de directivos, representante legal y fiscal
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta

### DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. Designación de presidente y secretario de la reunión

Se designaron por unanimidad como presidente y secretario de la reunión a los señores Alfonso Espada y Oswaldo Sánchez, identificados como aparece junto a sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.



2. Manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro.

Los fundadores antes mencionados manifestaron su voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro denominada Asociación de Pioneros Empresariales que podrá identificarse con la sigla As Pioneros.

3. Aprobación de estatutos.

Una vez elaborados y analizados los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro que se constituye, los fundadores dieron su aprobación por unanimidad, indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma.

4. Nombramiento de directivos, representante legal y fiscal.

De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen la entidad, se aprobó por unanimidad la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y fiscalización:

a. Representante legal  
María Alejandra Valenzuela

48.600.039

María Alejandra Valenzuela

b. Junta directiva

Presidente

José Alfonso Espada

10.544.679

José Alfonso Espada

Secretario

Tomás Moncayo Sarasty

12.985.748

Tomás Moncayo S.

Tesorero

Mónica Morales Ruíz

25.274.073

Mónica Morales Ruíz

Vocal

José Antonio Valencia

76.316.719

José Antonio Valencia

Vocal

Julián Imbachí

76.329.006

Julián Imbachí m.

c. Fiscal

Oswaldo Sánchez

10.535.047

Oswaldo Sánchez

Las personas designadas firman la presente acta en señal de aceptación de los cargos para los cuales fueron elegidas.

5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Sometida a consideración de los fundadores, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

José Alfonso Espada  
Presidente

cc. 10544679 POPRYAN

Oswaldo Sánchez  
Secretario  
cc. 10535047 POPRYAN

RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION

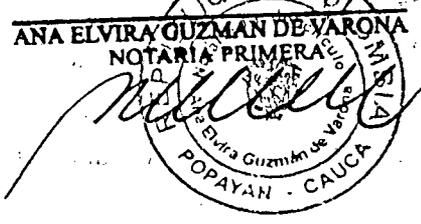
En Popayán a 24 OCT. 2003 ante m.  
Ana Elvira Guzmán de Varona, Notaria Primera de este  
Circulo compareció JOSE ALFONSO

ESPADA VILLALBA QUIRAN  
identificado con C.C. No. 10.544.679

expedida en POPAYAN y manifestó que el  
contenido del documento es cierto y que la firma es suya.

El compareciente firma ante mi e imprime su huella digital  
del dedo índice derecho Doy fe

El compareciente JOSE ALFONSO ESPADA VILLALBA QUIRAN



RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION

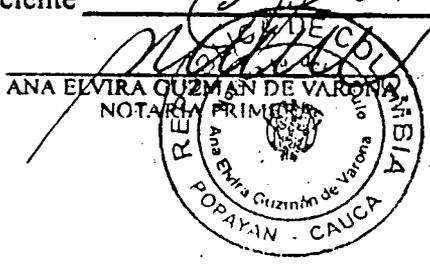
En Popayán a 24 OCT. 2003 ante mi  
Ana Elvira Guzmán de Varona, Notaria Primera de este  
Circulo compareció OSWALDO FREDOY

SANCHEZ ANTE  
identificado con C.C. No. 10.535.047

expedida en POPAYAN y manifestó que el  
contenido del documento es cierto y que la firma es suya.

El compareciente firma ante mi e imprime su huella digital  
del dedo índice derecho Doy fe

El compareciente OSWALDO FREDOY SANCHEZ ANTE



1

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE PIONEROS EMPRESARIALES  
-- AS PIONEROS --**

**CAPITULO I  
NATURALEZA JURIDICA, DENOMINACION, DOMICILIO, DURACION Y  
OBJETO**

**ARTICULO 1. Naturaleza Jurídica.** La Asociación de Pioneros Empresariales que por este documento se constituye, es una asociación de personas, de carácter civil, de derecho privado, sin ánimo de lucro, regida por la Constitución Política y las normas legales vigentes propias de este tipo de organización.

**ARTICULO 2. Denominación.** La entidad sin ánimo de lucro se denominará Asociación de Pioneros Empresariales y podrá identificarse igualmente con la sigla As Pioneros.

**ARTICULO 3. Domicilio.** La Asociación de Pioneros Empresariales tendrá su domicilio principal en la Ciudad de Popayán, Departamento del Cauca, República de Colombia.

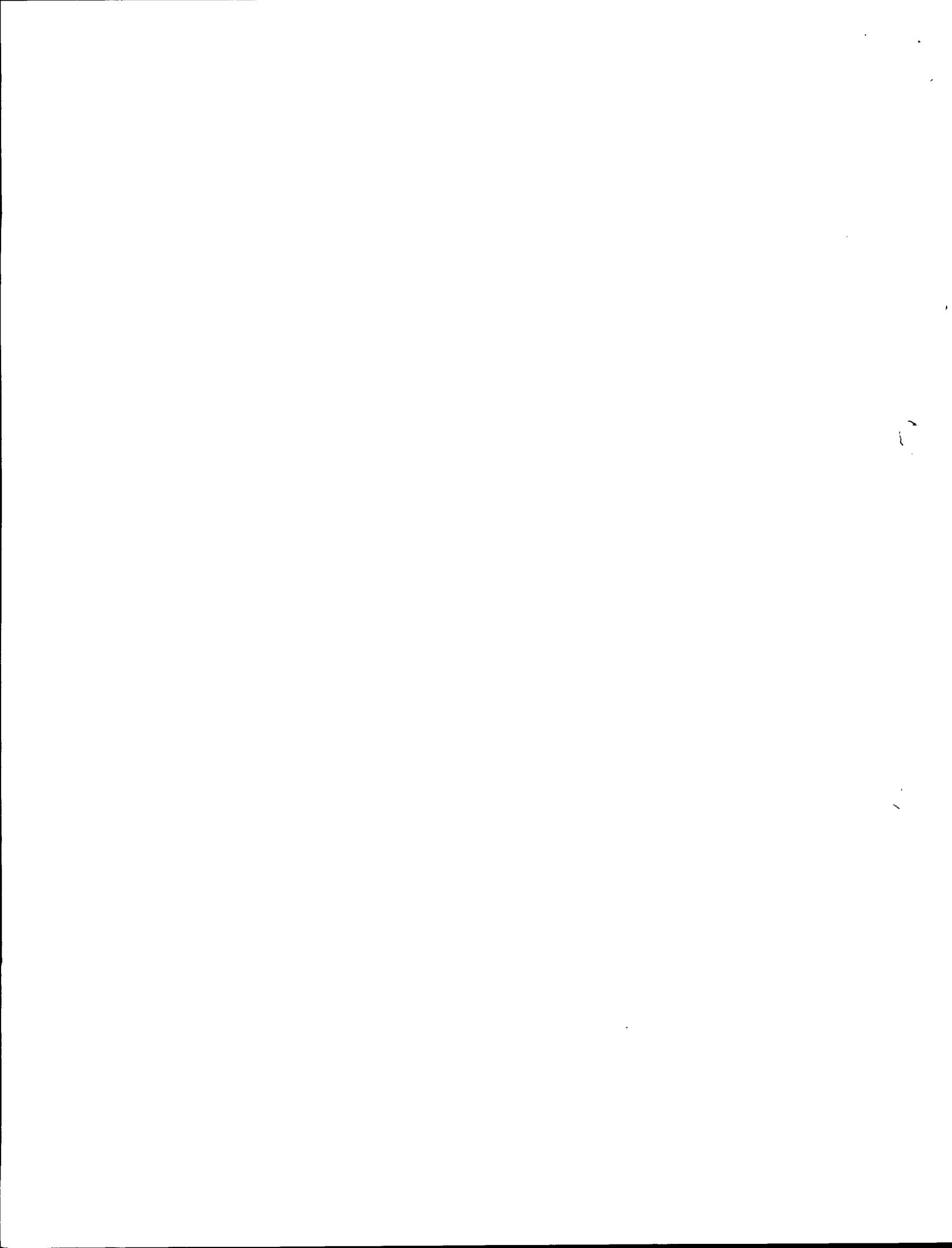
La Asociación de Pioneros Empresariales podrá abrir capítulos o realizar uniones temporales en cualquier ciudad de Colombia, siempre y cuando sea debidamente autorizada esta operación por la Asamblea General.

**ARTICULO 4. Duración.** La Asociación de Pioneros Empresariales tendrá una duración cinco (5) años, contados desde la fecha de este documento, pero podrá disolverse en cualquier tiempo en la forma y término previsto en los estatutos o prorrogarse por voluntad de sus asociados.

**ARTICULO 5. Objetivo general.** Desarrollar, fomentar, promover y ejecutar programas, planes y proyectos en búsqueda de negocios en las distintas ramas de la economía nacional, que propendan por la consolidación, conservación, preservación e innovación de las propuestas de diseño e industria de los distintos grupos de asociados de la entidad, dentro de un marco armónico democrático y participativo en consonancia con el desarrollo social, económico y cultural del asociado, de sus familias y las comunidades, propiciando organización ciudadana que dinamice aspectos, valores y pilares fundamentales de la sociedad.

**ARTICULO 6. Objetivos específicos.** Para dar cumplimiento a estas finalidades la Asociación de Pioneros Empresariales, podrá desarrollar entre otras las siguientes actividades:

- a. Establecer planes, proyectos y programas de desarrollo para el cumplimiento del objetivo propuesto.
- b. Ser vocero de los distintos grupos de asociados de As Pioneros ante los distintos estamentos u organismos, en las materias que directamente les interese.
- c. Fomentar la educación, capacitación e investigación.



- d. Convocar a eventos cuyo fin se enmarque en el espíritu y vocación de la preservación, conservación e innovación de las artes y oficios de los asociados.
- e. Adquirir y distribuir materiales de trabajo, materias primas, herramientas, recursos humanos, físicos, económicos y financieros, de acuerdo con los criterios que para este fin adopte la Junta Directiva.
- f. Participar en eventos regionales, nacionales e internacionales sobre afines con los artes y oficios de los asociados y en general con todas aquellas actividades similares.
- g. Reconocer y exaltar personas o entidades que se destaquen por sus aportes a la cultura artesanal.
- h. Utilizar los valiosos recursos humanos, materiales existentes propios y los que el Estado u otras organizaciones de carácter público o privado, departamentales, nacionales o internacionales puedan suministrarle.
- i. Realizar todas otras aquellas actividades que se requieran para lograr cumplir con los objetivos propuestos conforme a los intereses de sus asociados.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION, DIRECCION Y FISCALIZACION

**ARTICULO 7. DIRECCION Y CONTROL.** La Asociación de Pioneros Empresariales tendrá los siguientes órganos de dirección y control: La Asamblea General de Asociados, la Junta Directiva, el Representante Legal y el Fiscal

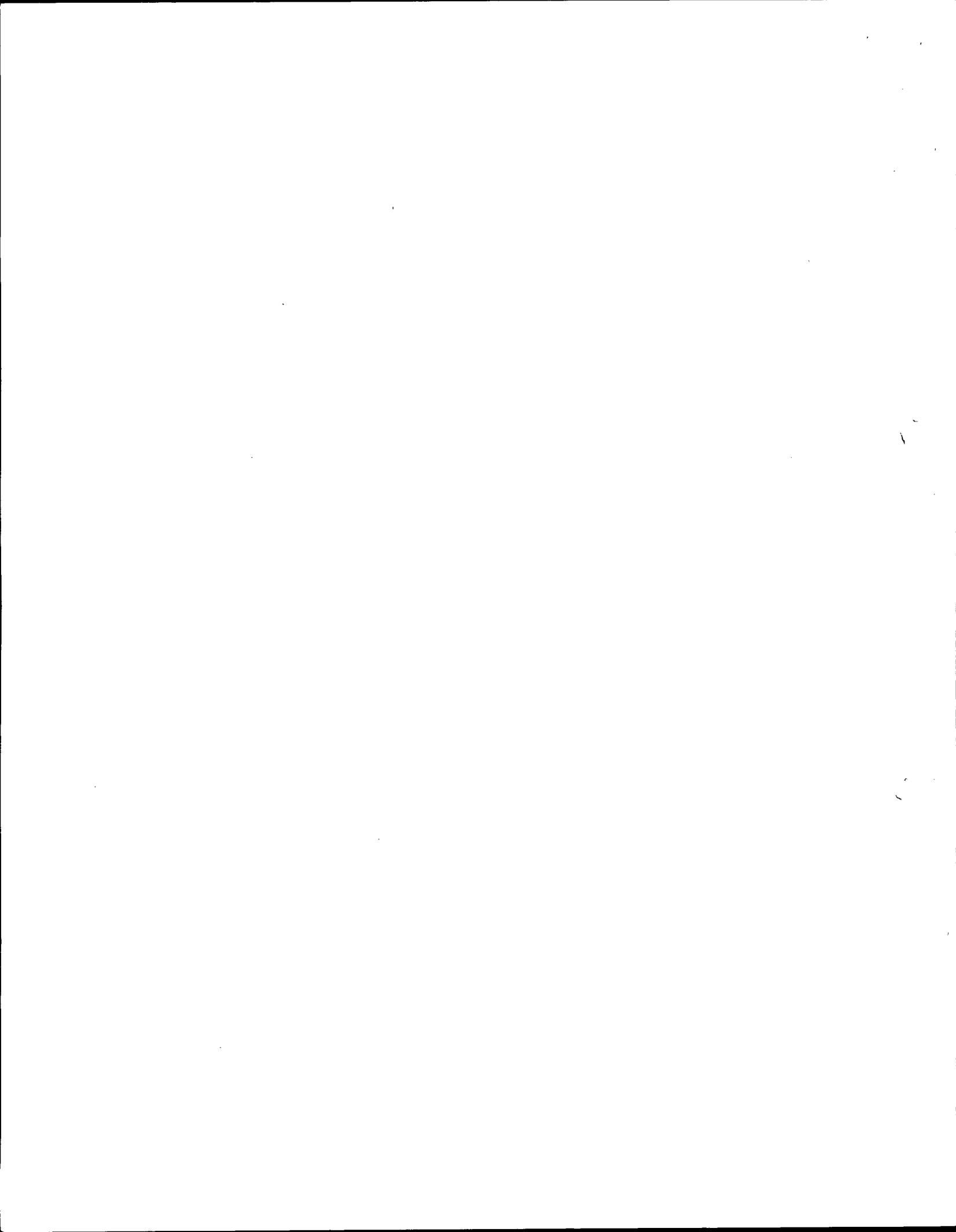
#### ASAMBLEA GENERAL

**ARTICULO 8. INTEGRACION.** La Asamblea General es la máxima autoridad y sus determinaciones serán de obligatorio cumplimiento. La Asamblea General estará integrada por las personas naturales y jurídicas que firmen el acta de constitución en calidad de fundadores y por quienes posteriormente manifiesten su intención de participar en la Asociación de Pioneros Empresariales y sean aceptados por la Junta Directiva.

**ARTICULO 9. FUNCIONES.** Son funciones de la Asamblea General las siguientes:

- a. Definir las políticas generales de la Asociación de Pioneros Empresariales y sus planes de trabajo a largo plazo, en concordancia con los fines y objetivos consagrados en los presentes estatutos.
- b. Elaborar sus propios reglamentos.
- c. Aprobar y modificar los estatutos de la Asociación de Pioneros Empresariales, con la votación de por lo menos el 70% del total de los asociados.
- d. Elegir para períodos de un año los miembros de la Junta Directiva.
- e. Elegir el fiscal.
- f. Fijar las cuotas de sostenimiento y de afiliación.
- g. Conocer los informes de la Junta Directiva y del fiscal, aprobar los balances e informes financieros anuales.





- h. Conocer y aprobar las cuentas de tesorería presentados por el presidente de la Junta Directiva.
- i. Decretar la disolución de la Asociación de Pioneros Empresariales de acuerdo con las causales señaladas en los presentes estatutos y con la votación del 70% del total de los asociados. En caso de decretarse la disolución, nombrar el liquidador y señalar sus honorarios.
- j. Decidir sobre el cambio de domicilio.
- k. Las demás que le señale la ley y los presentes estatutos.

#### **ARTICULO 10. REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Reuniones ordinarias.** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año en los tres primeros meses, previa convocatoria realizada por el presidente de la junta, el representante legal o la mayoría de los asociados.

**Reuniones extraordinarias.** Se reunirá extraordinariamente cada vez que lo considere necesario el presidente de la junta, el representante legal o la mayoría de los asociados o lo solicite la Junta Directiva o el fiscal.

#### **ARTICULO 11. CONVOCATORIA.**

**Medio.** La convocatoria para cualquier clase de reunión se hará por escrito, por correo electrónico o por cualquier medio idóneo de comunicación, incluyendo la fecha, lugar, hora y temas a tratar; si se convoca por escrito, la convocatoria deberá firmarla la persona autorizada para convocar. De la forma de convocatoria cualquiera que ella sea, debe quedar constancia en el acta respectiva.

**Antelación.** Para las reuniones ordinarias la convocatoria deberá hacerse por lo menos con quince días (15) hábiles de anticipación y para reuniones extraordinarias la convocatoria deberá hacerse cuando las circunstancias así lo ameriten, con una antelación no inferior a tres días calendario de antelación.

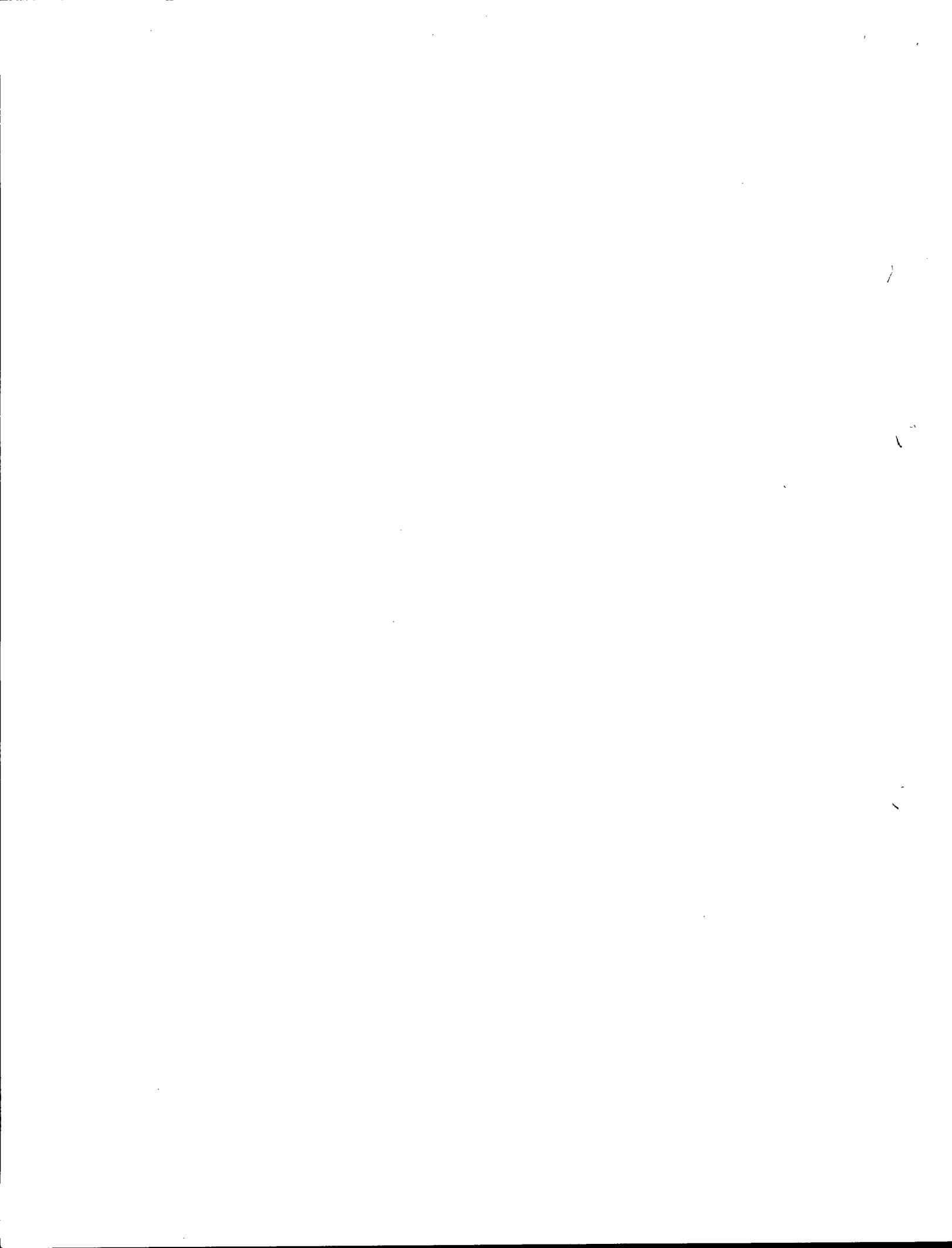
#### **ARTICULO 12. QUORUM**

**Quórum deliberatorio.** La Asamblea General de Asociados sesionará válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno del total de los asociados.

**Quórum decisorio.** Las decisiones se tomarán con la mayoría absoluta de los votos presentes.

**Parágrafo.** Si se convoca a la Asamblea General y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se dará espera de una hora para llevar a cabo la reunión con un número plural de asociados que represente por lo menos el 10% del total de los asociados.

En el evento en que no haya quórum, se citará a otra reunión que sesionará y decidirá con cualquier número plural de asociados que asistan.



**ARTICULO 13. LIBRO DE ACTAS.** De las reuniones, decisiones, acuerdos y deliberaciones y en general los actos de Asamblea General se dejarán constancia escrita en un libro de actas debidamente registrado en la Cámara de Comercio del Cauca, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la respectiva reunión.

### JUNTA DIRECTIVA

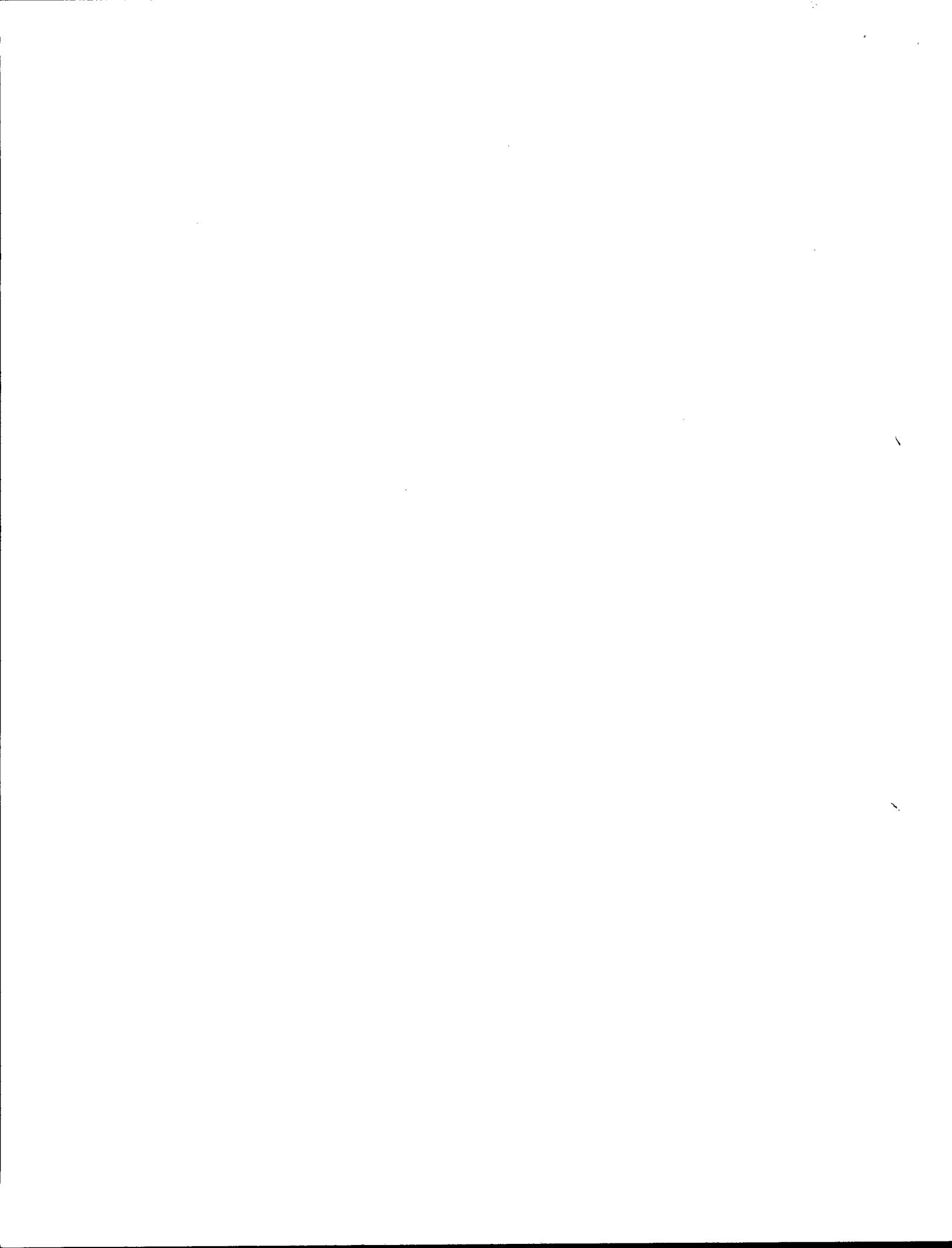
**ARTICULO 14. INTEGRACION.** La Junta Directiva estará conformada por presidente, secretario general, tesorero y dos vocales. Los cargos serán elegidos por votación interna de la misma junta.

**ARTICULO 15. PERIODO.** La Junta será nombrada para un período de un año; en caso de no poderse elegir la Junta Directiva al vencimiento de su período, éste se considera prorrogado hasta la reunión de la Asamblea General en la cual se haga la respectiva elección.

**ARTICULO 16. FUNCIONES.** Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Adelantar las políticas generales de la Asociación de Pioneros Empresariales y definir los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos.
- b. Elaborar sus propios reglamentos.
- c. Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación de Pioneros Empresariales.
- d. Elegir y remover al representante legal.
- e. Examinar cuando lo tenga a bien, los libros, documentos y situación de caja de la entidad.
- f. Tomar las decisiones que no le correspondan a otros órganos.
- g. Elegir al representante legal.
- h. Autorizar todo gasto, contrato o inversión cuya cuantía exceda de un 25% de un salario mínimo legal mensual vigente.
- i. Autorizar al representante legal los gastos e inversiones superiores a los reglamentados, mediante la aprobación de los proyectos respectivos.
- j. Presentar a consideración de la asamblea general los presupuestos de rentas, gastos e inversiones para cada vigencia, así como informes sobre los estados financieros de la Asociación de Pioneros Empresariales.
- k. Aprobar y tramitar lo necesario para la afiliación de la Asociación de Pioneros Empresariales a otras entidades jurídicas de acuerdo con los presentes estatutos y delegaciones de la asamblea general, autorizando al representante legal efectuar los trámites correspondientes.
- l. Estudiar las solicitudes de ingreso a la Asociación de Pioneros Empresariales.
- m. Autorizar al representante legal para celebrar contratos, comprar bienes muebles e inmuebles, enajenarlos o constituir hipotecas sobre ellos, tomar dinero en calidad de préstamo y ejecutar todas las transacciones y convenios necesarios por una cuantía superior a un 25% de un salario mínimo legal mensual vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación de Pioneros Empresariales, su buena marcha y el beneficio de los asociados.





- n. Velar siempre por el cumplimiento de los objetivos, los estatutos, los reglamentos y las decisiones emanadas de la asamblea general y de la misma junta y en general, interpretar los estatutos, planear las acciones de la Asociación de Pioneros Empresariales, buscar siempre su crecimiento y el cumplimiento de los objetivos para la cual fue creada.
- o. Convocar a reuniones de asamblea general y Junta Directiva conforme lo estipulado en los presentes estatutos.

#### **ARTICULO 17. REUNIONES**

**Reuniones ordinarias.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes, previa convocatoria realizada por el representante legal o la mayoría de sus miembros.

**Reuniones extraordinarias.** Se reunirá extraordinariamente cada vez que lo considere necesario el representante legal o la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.

#### **ARTICULO 18. CONVOCATORIA.**

**Medio.** La convocatoria para cualquier clase de reunión se hará por escrito, por correo electrónico o por cualquier medio idóneo de comunicación, incluyendo la fecha, lugar, hora y temas a tratar; si se convoca por escrito, la convocatoria deberá firmarla la persona autorizada para convocar. De la forma de convocatoria cualquiera que ella sea, debe quedar constancia en el acta respectiva.

**Antelación.** Para las reuniones ordinarias la convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco días (5) hábiles de anticipación y para reuniones extraordinarias la convocatoria deberá hacerse en el momento en que se considere necesario.

#### **ARTICULO 19. QUORUM**

**Quórum deliberatorio.** La Junta Directiva sesionará válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

**Quórum decisorio.** Las decisiones se tomarán con la mayoría simple de los votos presentes.

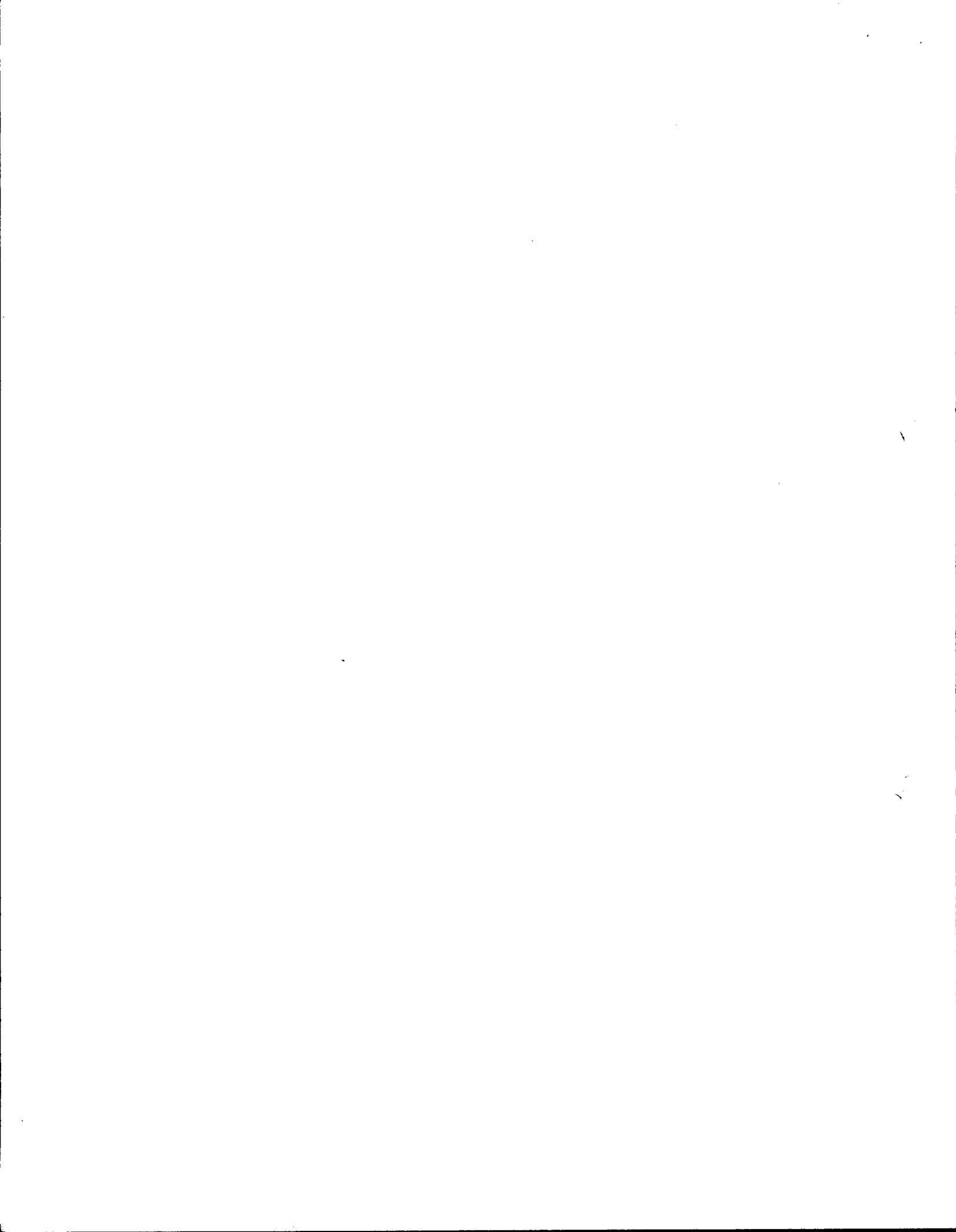
#### **ARTICULO 20. LIBRO DE ACTAS**

De las reuniones, decisiones, acuerdos y deliberaciones y en general los actos de la Junta Directiva se dejará constancia escrita en un libro de actas debidamente registrado en la Cámara de Comercio del Cauca, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la respectiva reunión.

#### **ARTICULO 21. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:





- a. Aceptar los estatutos y prometer cumplirlos y hacerlos cumplir.
- b. Aceptar los objetivos de la Asociación de Pioneros Empresariales y comprometerse a contribuir a su desarrollo.
- c. Ser elegido por la Asamblea General.
- d. Haber pertenecido a la Asociación de Pioneros Empresariales por un período no menor de dos (2) años como miembro activo.
- e. Registrar regularidad en la asistencia a las Asambleas que se programen.

#### **ARTICULO 22. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- a. Presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la asamblea general.
- b. Convocar a nombre de la Junta Directiva a reuniones de asamblea general y de Junta Directiva.
- c. Supervisar cada uno de los proyectos emprendidos por los miembros de la asociación de tal forma que se adecuen al objetivo general y a los específicos de la asociación.
- d. Crear áreas de trabajo, comisiones especiales o direcciones de proyectos cuando lo considere necesario y por el tiempo que se requiera; su reglamentación estará regulada en el reglamento interno de la Junta Directiva.
- e. Administrar eficientemente el patrimonio de la asociación.
- f. Las demás que le asigne la asamblea general.

#### **ARTICULO 23. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL.** Son funciones del representante legal las siguientes funciones:

- a. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la asociación
- b. Celebrar contratos, actos jurídicos y ordenar gastos inferiores a un 25% de un salario mínimo legal mensual vigente.
- c. Otorgar poderes, tramitar auxilios, créditos y donaciones
- d. Ejecutar todos los planes y programas propuestos por la Junta Directiva
- e. Administrar con toda diligencia el patrimonio moral y económico de la entidad
- f. Rendir las cuentas contables y financieras solicitadas por la junta y por la asamblea
- g. Presentar los proyectos y presupuestos para las respectivas vigencias
- h. Establecer relaciones de intercambio con cualquier clase de entidad
- i. Convocar a reuniones
- j. Las demás asignadas por la Junta Directiva.

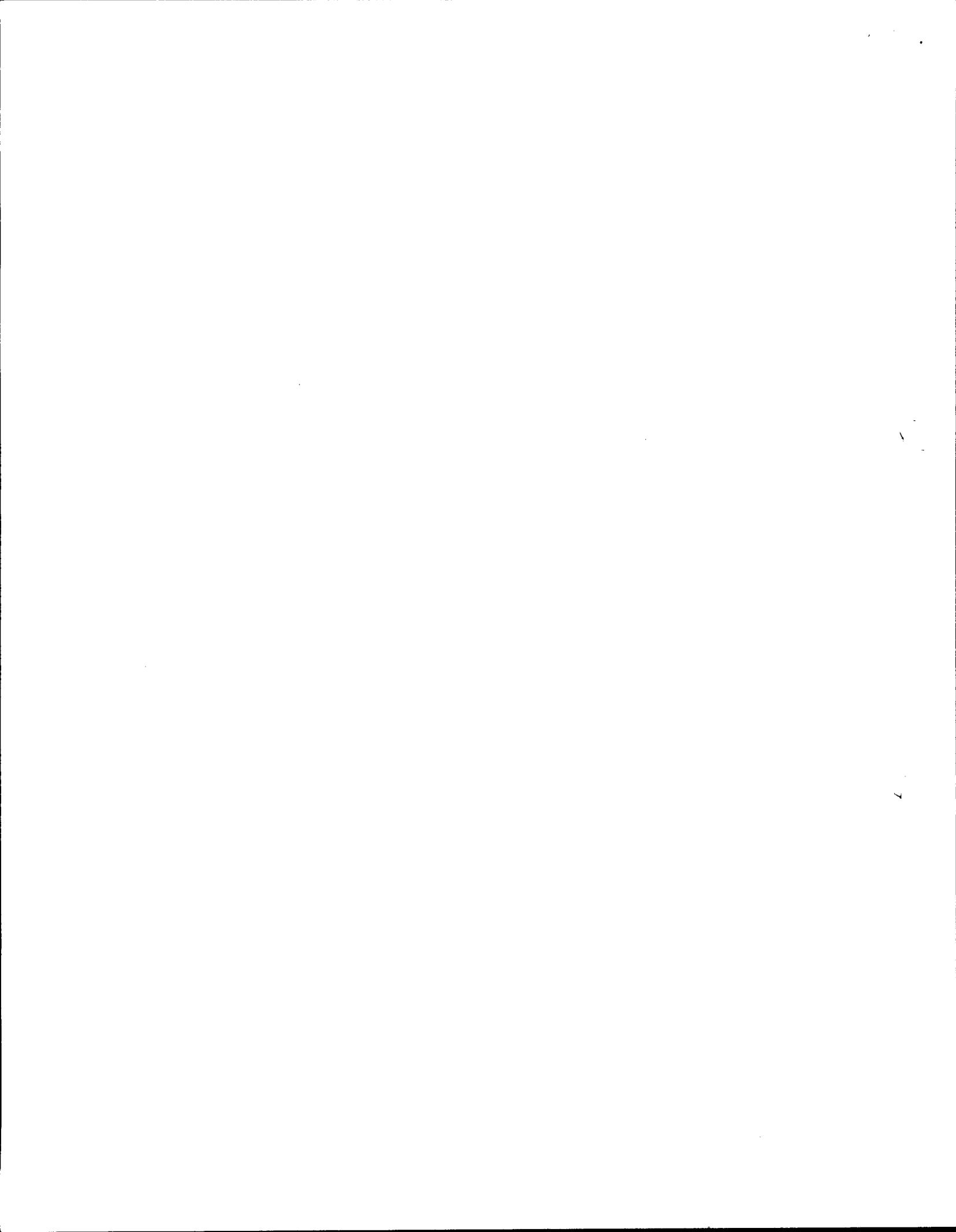
El período por el cual será nombrado el representante legal será de un año.

#### **ARTICULO 24. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- a. Servir de secretario en las reuniones de asamblea general y de Junta Directiva e informar a los asociados sobre la marcha de la organización.
- b. Llevar el libro de registro de actas de asamblea general y de Junta Directiva.
- c. Despachar la correspondencia y organizar el archivo de la Asociación de Pioneros Empresariales.
- d. Cooperar con los comités de trabajo en la elaboración de los informes.

ESTATUTOS AS PIONEROS





## ARTICULO 25. FUNCIONES DEL TESORERO

- a. Cumplir las normas de los presentes estatutos.
- b. Rendir informe periódico a la Junta Directiva y a la asamblea general sobre sus funciones y actividades.
- c. Llevar debidamente todos y cada uno de los documentos relacionados con el patrimonio de la asociación.
- d. Todas y cada una de las funciones que por la naturaleza del cargo le correspondan o que le hayan sido encomendadas por la Asamblea general o la Junta Directiva.

## FISCAL

**ARTICULO 26. FUNCIONES DEL FISCAL.** El fiscal será elegido por la Asamblea General, de entre los miembros activos; la elección será separadamente de la Junta Directiva, pero en la misma asamblea general por mayoría simple de votos; su período será anual.

Sus funciones serán:

- a. Participar en las reuniones de la Junta Directiva con voz y sin voto.
- b. Ser el veedor permanente de todas las actuaciones de la Asociación para que cumplan con los objetivos trazados y se encuentren de conformidad con la ley.
- c. Revisar periódicamente y cuando lo requiera los estados de cuentas para garantizar el manejo honesto del patrimonio de la Asociación.
- d. Podrá convocar a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva o Asamblea General en el caso de detectar irregularidades.
- e. Escuchar las quejas de los socios y hacer posible que, por su conducto, ejerzan el derecho de la fiscalización.
- f. Rendirá informe anual a la Asamblea General.

## CAPITULO III DE LOS ASOCIADOS

**ARTÍCULO 27. CLASES DE SOCIOS.** Se distinguirán las siguientes clases de socios:

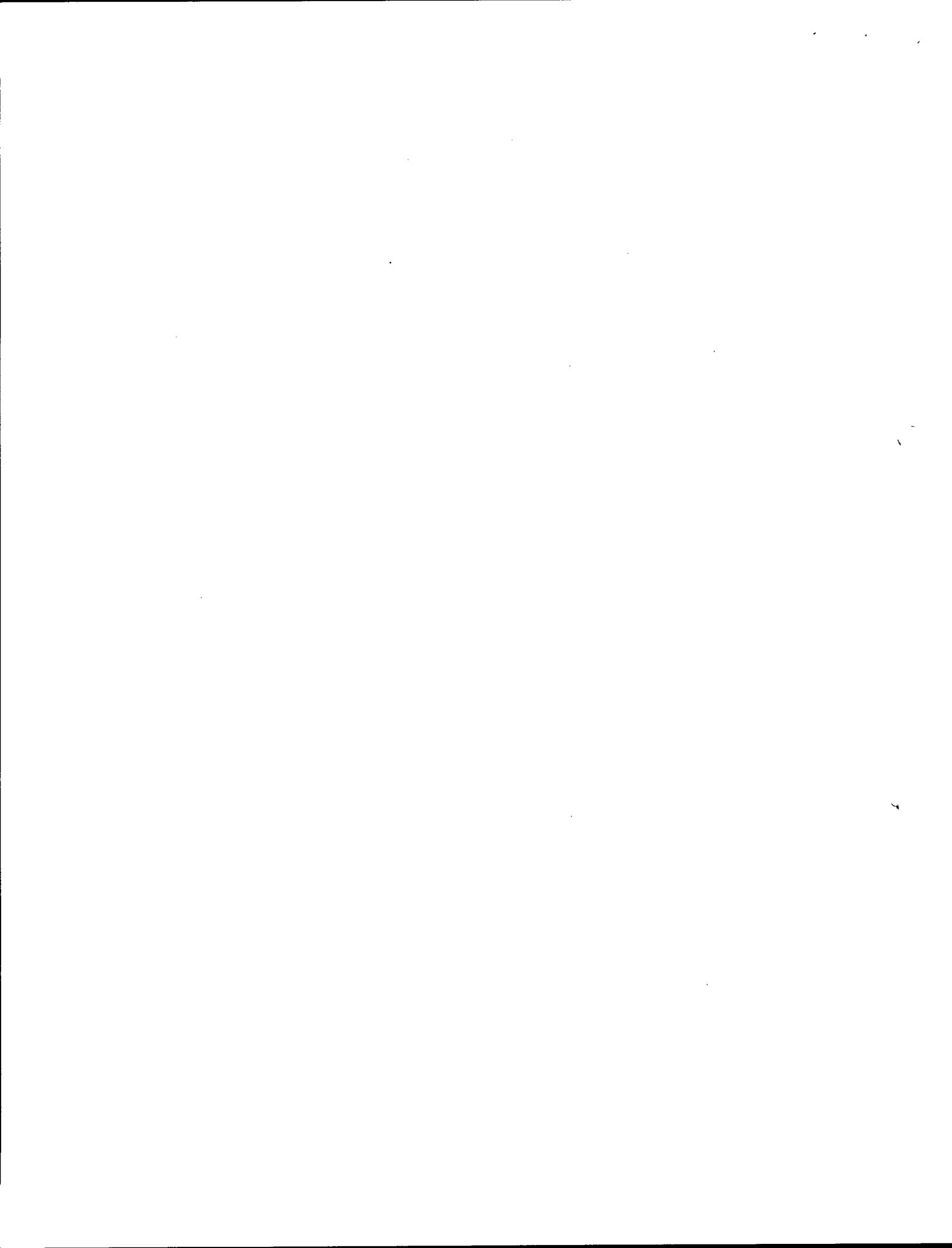
1. **Socios Fundadores**, todos los que participaron en el momento de constituirse la asociación y que hasta el presente se hayan comprometidos con el desarrollo de la asociación como miembros activos.
2. **Socios Activos**, todos los que cumplen con los objetivos y actúen acorde a los requisitos establecidos en los presentes estatutos. Tendrán voz y voto.
3. **Socios Honorarios**, todas aquellas personas o entidades que contribuyan a la realización de los programas emprendidos por la asociación, ya sea, en dinero, especie o trabajo y que así sean nombrados por la Asamblea General.

**Parágrafo 1.** Las personas al asociarse deberán dirigir su labor prioritariamente al campo específico que dominen,

**Parágrafo 2.** Los miembros honorarios podrán participar con voz en la Asamblea General.

ESTATUTOS AS PIONEROS





**Parágrafo 3.** Para el ingreso de asociados se tendrá en cuenta entre otros los siguientes aspectos: a. Presentar solicitud escrita y ser aceptado por la Junta Directiva o quien haga sus veces; b. Ser mayor de edad y residente en el Departamento del Cauca, c. Tener dominio en la ejecución del proceso de producción de los objetos del oficio; d. Las demás que determine la administración de la asociación.

**ARTÍCULO 28. DEBERES DEL ASOCIADO.** Son deberes de todo asociado:

- a. Elegir y ser elegido miembro de cualquier órgano interno de la asociación
- b. Intervenir con voz y con voto en las deliberaciones de la asamblea
- c. Tomar parte activa de las actividades de la asociación
- d. Hacer uso de los beneficios y prerrogativas que ofrezcan a la asociación
- e. Presentar proyectos en beneficio de la asociación
- f. Examinar la contabilidad, libros, actas, así como la buena marcha de la asociación
- g. Cumplir con las normas de los presentes estatutos
- h. Asistir a todas y cada una de las reuniones y actividades programadas por la asociación
- i. Desempeñar eficazmente y con responsabilidad los cargos o misiones para los cuales fueron elegidos y que hayan aceptado.
- g. Los demás que la asamblea general considere convenientes adoptar

**ARTÍCULO 29. AMONESTACIONES.** Corresponde a la Junta Directiva imponer las sanciones a que se hagan acreedores los socios que no cumplan con los estatutos, teniendo en cuenta el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión temporal
- d. Expulsión

La reglamentación de estos aspectos corresponderá a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 30. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.** La calidad de miembro de la asociación se pierde por las siguientes razones:

1. Retiro voluntario
2. Exclusión
3. Por muerte

**ARTICULO 31. RETIRO VOLUNTARIO.** Podrán retirarse voluntariamente dirigiendo un memorial a la Junta Directiva exponiendo los motivos de su decisión. Si el asociado tiene obligaciones pendientes a corto plazo deberá ponerse al día antes de ejercer su retiro. La junta analizará cada caso particularmente.

**ARTÍCULO 32. DE LA EXCLUSION.** Se excluirá a un miembro por las siguientes causas:

- a. Por realizar actividades contrarias a los fines perseguidos por la asociación.

ESTATUTOS AS PIONEROS





- b. Por realizar actos desleales o contrarios a los intereses de la asociación o su buen nombre.
- c. Por incumplimiento o desobediencia a las decisiones de la asamblea general o de la Junta Directiva.
- d. Por conductas difamatorias contra los miembros de la asociación o por actos hostiles contra éstos.
- e. Por escándalos públicos y transgresiones a la ley que por su comisión, afecte el nombre o prestigio de la asociación.
- f. Por servirse de la asociación para lograr prebendas o dividendos personales o para lucrarse económicamente ante terceros utilizando el nombre de la Asociación o su condición de miembro y/o directivo, en transacciones en las cuales tenga ingerencia la asociación.
- g. Cuando la actuación de cualquiera de los miembros distorsione y/o incumpla con los objetivos y fines para los que fue creada la asociación.
- h. La inasistencia injustificada a dos asambleas seguidas.
- i. Cuando a nombre de la Asociación uno o algunos de sus miembros ejecuten acciones sin debida autorización o que no correspondan a los planes y programas trazados poniendo en riesgo el patrimonio o el buen nombre de la Asociación.

**Parágrafo 1.** La exclusión de un miembro se efectuará mediante resolución motivada de la Junta Directiva, previa diligencia de descargos del socio infractor. Se considera que éste no desee utilizar el mencionado medio de defensa si dentro del término de tres (3) días contados a partir de la fecha de notificación para el efecto no se presentare ante la junta.

**Parágrafo 2.** La solicitud de retiro voluntario se presentará por escrito ante la Junta Directiva, la cual estudiará y resolverá dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación.

#### CAPITULO IV DEL PATRIMONIO

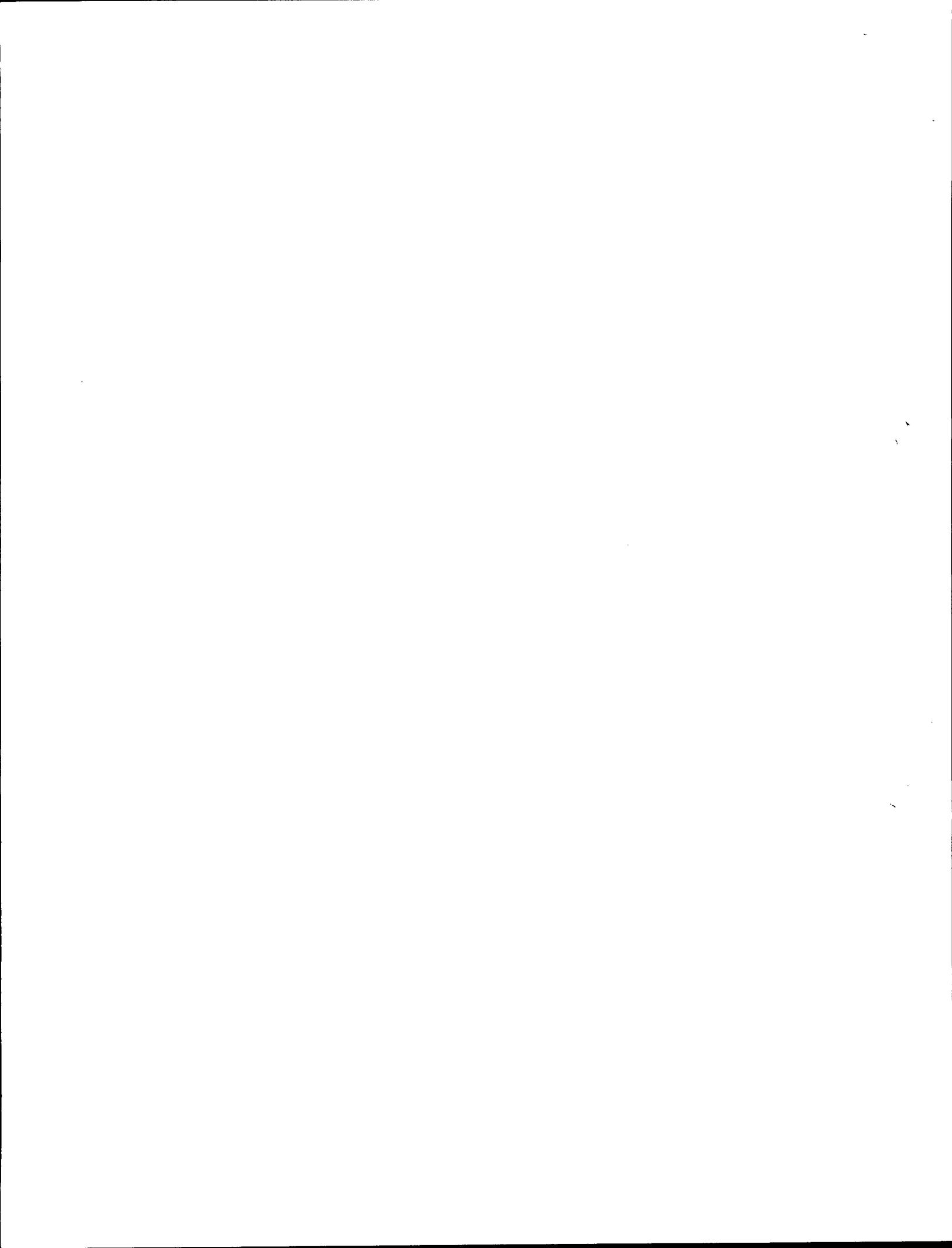
**ARTÍCULO 33. DEL PATRIMONIO Y FONDOS DE LA ASOCIACIÓN.** El patrimonio de la asociación estará conformado por los recursos y bienes que adquiera ésta en desarrollo de sus actividades; las cuotas de afiliación; las cuotas de mantenimiento; los servicios de los socios; las utilidades de las actividades; aportes de entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, y los aportes por el buen nombre que se derive de su buena gestión.

El incremento anual de las cuotas de sostenimiento será potestad de la asamblea general.

La reglamentación de la colocación, conservación y firmas registradas será potestad de la Junta Directiva. Las condiciones de apertura de cualquier cuenta corriente o de ahorros serán autorizadas por la Junta Directiva en pleno, con oficio dirigido a la respectiva entidad financiera.

El patrimonio de la asociación se utilizará exclusivamente en el cumplimiento de las metas y objetivos para los que ésta fue creada.

ESTATUTOS AS PIONEROS



## CAPITULO V DISOLUCION Y LIQUIDACION

**ARTICULO 34. DISOLUCION Y LIQUIDACION.** La asociación se disolverá y liquidará: por vencimiento del término de duración; por imposibilidad de desarrollar los objetivos; por decisión de autoridad competente; por decisión de los asociados, tomada en asamblea general con el quórum requerido según los presentes estatutos o por las demás causales señaladas en la ley.

Decretada la disolución, la asamblea general procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como liquidador el representante legal.

Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente si lo hubiere, pasará en calidad de donación única y exclusivamente a una entidad de beneficencia o cualquier otra entidad sin ánimo de lucro que determine la asamblea general.

**Parágrafo.** Ninguna persona natural podrá recibir parte del patrimonio en disolución.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES VARIAS

**ARTICULO 35. DISPOSICIONES VARIAS.** Serán aplicables a la presente entidad sin ánimo de lucro, todas las disposiciones legales vigentes que le sean complementarias y compatibles y que suplan los vacíos que pudiesen tener.

**ARTICULO 36. REFORMA DE ESTATUTOS.** Cuando para lograr el normal desarrollo de las actividades de la Asociación se requieran reformas estatutarias, la Junta Directiva al considerarlas necesarias, las pondrá a su vez a consideración de la Asamblea General, previa convocatoria específica para tal efecto. En caso de ser aprobada dicha reforma la Junta Directiva gestionará los respectivos trámites para su legalización.

En constancia de su aprobación firman hoy 23 de octubre de 2003,

*JOSE ALFONSO ESPINOSA*  
Presidente

cc. 10544679 porampn

*[Signature]*  
Secretario

cc. 10535047 Pop

RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION

En Popayán a 24 OCT. 2003 ante mi

Ana Elvira Guzmán de Varona, Notaria Primera de este Circulo compareció JOSE ALFONSO ESPADA

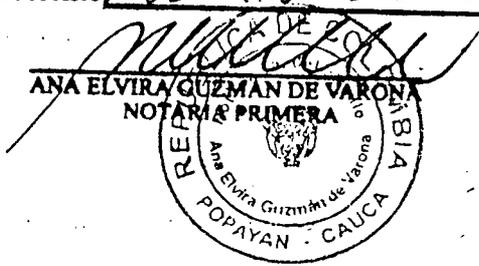
VILLAQUIRAN

identificado con C.C. No. 10.544.679

expedida en POPAYAN y manifestó que el contenido del documento es cierto y que la firma es suya.

El compareciente firma ante mi e imprime su huella digital del dedo índice derecho Doy fe

El compareciente JOSE ALFONSO ESPADA



RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION

En Popayán a 24 OCT 2003 ante mi

Ana Elvira Guzmán de Varona, Notaria Primera de este Circulo compareció OSWALDO FREDDY

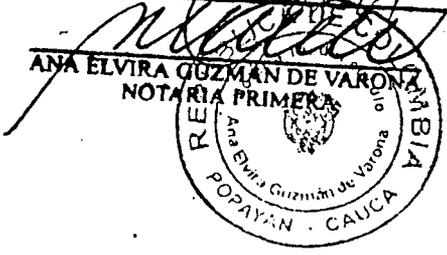
SANCHEZ ANTE

identificado con C.C. No. 10.535.047

expedida en POPAYAN y manifestó que el contenido del documento es cierto y que la firma es suya.

El compareciente firma ante mi e imprime su huella digital del dedo índice derecho Doy fe

El compareciente OSWALDO FREDDY SANCHEZ





**GOBERNACIÓN DEL CAUCA**  
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de Impuestos y Rentas Departamentales  
 Su 891 580 016.8

**LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE REGISTRO**

*Formulario Oficial*

Fecha		
Día	Mes	Año

A N° 057720

Favor consignar en la Cuenta Corriente N° \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_

<b>OCTUBRE 28 DE 2003</b>	
Matricula Inmobiliaria	Registro Mercantil
<del>041-08744-6</del>	<del>041-08744-6</del>
N° Escritura	IMPUESTO DE REGISTRO
Nombre del Contribuyente	
Cédula de Condición de	
Concepto:	
ASOCIACION DE HONEROS EMPRESARIALES	

<b>SIN CUANTÍA</b>	
Acto, Contrato o Negocio Jurídico sin cuantía y tarifa (Art. 6° Dec. 650 96: Cuatro salarios mínimos legales diarios)	SE ESTATUTOS

<b>CON CUANTÍA</b>	44.300
Cuantía del Acto, Contrato o Negocio Jurídico sujeto al impuesto.	\$ 44.300
Monto del Impuesto de Registro	\$

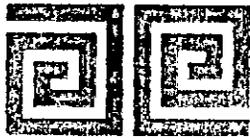
Valor del Impuesto de Registro.	\$ 2.000
Otros	\$ 47.400
<b>TOTAL A PAGAR</b>	\$

*[Signature]*  
 Nombre del Liquidador Oficial

# ANEXO 3







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

Ficha de Evaluación de  
Instructores y Asesores



Región Suroccidente. Departamento Cauca Municipio Popayán

Instructor o Asesor Julio HERRERO Comunidad o grupo Asociación <sup>comunal</sup> de Artesanos de la  
calle de la Ermita.

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál Legalización  
Asociación

Tema \_\_\_\_\_

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales \_\_\_\_\_

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado; de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?	X			
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?	X			
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	X			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	X			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?		X		
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué? \_\_\_\_\_

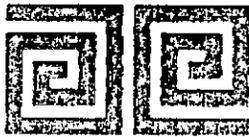
II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Actualización en métodos  
modernos de fabricar cerámica, cálculo de costos, y mercadeo.

Observaciones Esperamos que este asesor, este en contacto permanente  
con nosotros, para salir adelante con este proyecto, ya que le estamos  
muy agradecidos por su labor desarrollada

Cesar Alexander Garzón Romero

NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)

FECHA 22-DIC-2003



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

Ficha de Evaluación de  
Instructores y Asesores



Región Popayán Departamento Cauca Municipio Popayán  
Instructor o Asesor Julio Herrera Comunidad o grupo Asociación Caucaña  
Artesanos de la Ermita

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál

Tema Legalización de la Asociación

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Buena R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?		X		
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?		X		
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	X			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	X			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?	X			
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué? fundamental para el Desarrollo Humano  
con fin al Crecimiento del Arte

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Es muy necesario  
tener como tema importante el Diseño para mayor

Observaciones competencia e insito en las capacitaciones  
para cada Artesano

FECHA Oct. 03

[Firma]  
NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)



Ficha de Evaluación de Instructores y Asesores



Región \_\_\_\_\_ Departamento cauca Municipio Dodayan  
 Instructor o Asesor Julián Henao Comunidad o grupo Asoc. Guacano Artesanos La Hermita

Modalidad de Capacitación: \_\_\_\_\_  
 Curso \_\_ Curso-Taller \_\_ Asesoría \_\_ Asistencia Técnica \_\_ Seminario \_\_ Gira Educativa \_\_ Otro / Cuál \_\_\_\_\_  
 Tema Legalización Asociación "La Hermita"

Duración: Horas presenciales 7 Horas no presenciales \_\_\_\_\_

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?	/			
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?	/			
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	/			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	/			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	/			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?				
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

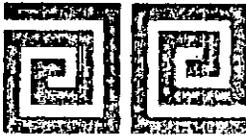
Si  No  Por qué? SE CUMPLIO EL OBJETIVO.

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Asesoría en Comercio, Ventas y análisis de mercado

Observaciones al Artesanías de Colombia  
Tenga un periódico o revista  
Magazin de Informa general

FECHA 22 oct 03

Eduardo Melendez  
 NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)



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

Ficha de Evaluación de  
Instructores y Asesores



Región J Departamento CAUCA Municipio POPAYÓN

Instructor o Asesor JULIO HERRERA Comunidad o grupo ASOCIACIÓN CAUCANO  
DE ARTESANOS DE LO ERMITO

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál

Tema LEGALIZACIÓN DE ASOCIACIÓN

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales     

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?	<input checked="" type="checkbox"/>			
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	<input checked="" type="checkbox"/>			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	<input checked="" type="checkbox"/>			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	<input checked="" type="checkbox"/>			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?				
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué? SI POR QUE SE CONCLUYERON TODOS LOS  
REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES PARA FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? SOBRE MERCADERO,  
ORIENTACIÓN HACIA EL DISEÑO.

Observaciones MANTENER UN LABORATORIO PERMANENTE DE  
DISEÑO POR PARTE DE COOPERATIVAS EN POPAYÓN. Y EL  
CAUCA.

ARNUL SARRIO MEDINA

NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)

FECHA 22.10.03



Ficha de Evaluación de Instructores y Asesores



Región Popayán Departamento CAUCA Municipio POPAYÁN  
Instructor o Asesor Julio Hennera Comunidad o grupo ASOCIACIÓN CAUCAYA ARTESANOS CALLE DE LA ERMITA

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál

Tema Legalización de la Asociación

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?	X			
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?		X		
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	X			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	X			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?				
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

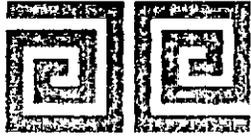
Si  No  Por qué? Es una oportunidad riquísima para la Asociación, para su buen funcionamiento.

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Disoñ.

Observaciones Seguir contando con este valioso apoyo.

FECHA Pop. 22-10-03

Julio Hennera  
NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
artesanías de Colombia S.A.

Ficha de Evaluación de  
Instructores y Asesores



Región Popayán Departamento Cauca Municipio Popayán

Instructor o Asesor Johio Henrero Comunidad o grupo Asociación Educativa  
Artesanos calle de la Hermita.

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál Legalización  
Asociación

Tema Legalización de la Asociación

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales     

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?	X			
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?	X			
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	X			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	X			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?		X		
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué? Se cumplió el objetivo

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Asesoría en el  
comercio y en diseños

Observaciones Gracias Artesanías de Colombia  
Por tenernos en cuenta

Ricardo Muñoz R  
NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)

FECHA octubre. 22/2003



Ficha de Evaluación de Instructores y Asesores



Región SUR OCCIDENTE Departamento CAUCA Municipio POPAYÁN  
 Instructor o Asesor JULIO HERRERA Comunidad o grupo ASOC CAUCANA ARTES.  
 CUL ERMITA.

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál \_\_\_\_\_

Tema Legalización ASOCIACION CAUCANA DE ARTESANOS.

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales \_\_\_\_\_

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?	X			
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?		X		
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	X			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	X			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?				
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué? Se cumplió el objetivo propuesto al legalizar la asociación

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Además de las sugeridas en documento aparte, el diseño es vital para un avance del desempeño de la actividad artesanal, y además es URGENTE para ser innovadores.

Observaciones Excelente oportunidad para progresar, y agradezco al instructor su excelente apoyo. Se siente gran expectativa hacia la buena y creciente relación con Artesanías de Colombia.

FECHA Oct-22, 2003

Gerardo Álvarez Ayala.  
 NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
artesanías de Colombia S.A.

### Ficha de Evaluación de Instructores y Asesores



Región Popayán Departamento Cauca Municipio Popayán

Instructor o Asesor Julio Herrera Comunidad o grupo Asociación CUCUNA  
CUE ERMITA.

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál \_\_\_\_\_

Tema Legalización Asociación

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales \_\_\_\_\_

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?		X		
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?		X		
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	X			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	SI			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	SI			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?				
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué? Por que aclaré muchas dudas sobre  
las pensiones de una asociación

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Sobre diseño de  
Materias primas Vegetales y transformación de las MISHAS

Observaciones Fue una importante intervención por parte  
del instructor - Espero que no sea la última  
vez que se nos tiene en cuenta

Sofía Otero  
Sofia Otero

NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)

FECHA 22-10-03



Artesanías de Colombia S.A.

### Ficha de Evaluación de Instructores y Asesores



Región Popayan Departamento Cauca Municipio Popayan  
 Instructor o Asesor Julio Herrera Comunidad o grupo Asociación de artesanos calle de la Ermita

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál \_\_\_\_\_

Tema Regularización de asociación

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales \_\_\_\_\_

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?	X			
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?	X			
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	X			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	X			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?	X			
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?	X			

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué? \_\_\_\_\_

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Taller de artesanía

Observaciones Espero que no sea la última vez que Julio venga a ayudarnos en lo que necesitamos.

Esperanza Blanco  
 NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)

FECHA X 22-03



Ficha de Evaluación de  
Instructores y Asesores



Región sur-oriente Departamento Cauca Municipio Popayan  
Instructor o Asesor Jairo Herrera Comunidad o grupo AS PIONEROS

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál \_\_\_\_\_

Tema legalización grupo Escuela taller

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales \_\_\_\_\_

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?		X		
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?	X			
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?		X		
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	X			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?	X			
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué? Adquirimos dudas y fuimos apoyados en la elaboración de la legalización

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? creditos y presupuestos  
Plano de Mercado, Asesoría en tendencias y diseño

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
artesanías de Colombia S.A.

### Ficha de Evaluación de Instructores y Asesores



Región SUR-OCCIDENTE Departamento CAUCA Municipio POPAYÁN

Instructor o Asesor JULIO HERRERA Comunidad o grupo AS RIONEROS

Modalidad de Capacitación:

Curso  Curso-Taller  Asesoría  Asistencia Técnica  Seminario  Gira Educativa  Otro  Cuál

Tema LEGALIZACIÓN GRUPO ESCUELA TALLER

Duración: Horas presenciales 6 Horas no presenciales

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?		*		
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?	*			
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?		*		
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	*			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	*			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?	*			
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?				

La actividad respondió a sus necesidades?

Si  No  Por qué \_\_\_\_\_

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Aspectos Financieros

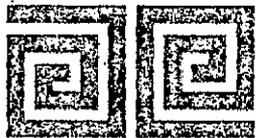
Y MERCADOS NACIONAL E INTERNACIONAL

Observaciones \_\_\_\_\_

FECHA Oct. 23 / 03

MÓNICA MORALES RUIZ

NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)



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

### Ficha de Evaluación de Instructores y Asesores



Región \_\_\_\_\_ Departamento Cauca Municipio: Popayán  
Instructor o Asesor Julio Herrera Comunidad o grupo AS PIONEROS

Modalidad de Capacitación:

Curso \_\_ Curso-Taller \_\_ Asesoría \_\_ Asistencia Técnica \_\_ Seminario \_\_ Gira Educativa \_\_ Otro \_\_ Cuál \_\_\_\_\_

Tema \_\_\_\_\_

Duración: Horas presenciales \_\_\_\_ Horas no presenciales \_\_\_\_

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?		X		
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?		X		
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?				
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?	X			
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?		X		
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?		X		

La actividad respondió a sus necesidades?

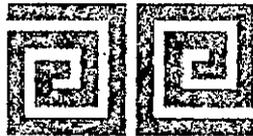
Si X No \_\_\_\_ Por qué? Estuvo se conformo... la junta directiva... de acuerdo a los planteamientos del instructor.

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? funciones Fiscales.

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA Oct. 23. 2003

NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo).



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
artesanías de Colombia s.a.

### Ficha de Evaluación de Instructores y Asesores



Región \_\_\_\_\_ Departamento CAUCA Municipio POPAYAN

Instructor o Asesor Jolio Herrera Comunidad o grupo AS PIONEROS

Modalidad de Capacitación:

Curso \_\_ Curso-Taller \_\_ Asesoría \_\_ Asistencia Técnica \_\_ Seminario \_\_ Gira Educativa \_\_ Otro \_\_ Cuál \_\_\_\_\_

Tema \_\_\_\_\_

Duración: Horas presenciales \_\_\_\_ Horas no presenciales \_\_\_\_

I. Evalúe los siguientes aspectos del instructor o asesor y del tema tratado, de acuerdo con su apreciación personal y los siguientes indicadores (marque con una X):

E=Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente

	E	B	R	D
1. ¿Cómo considera el método de enseñanza utilizada?		X		
2. ¿Cómo vio la participación y motivación del grupo?		X		
3. ¿Qué conocimiento tenía del tema el instructor o asesor?	X			
4. ¿Entendió usted las explicaciones dadas por el instructor o asesor?		X		
5. ¿El instructor o maestro fue puntual para comenzar las actividades?	X			
6. ¿Si se realizaron prácticas, cómo las califica?		X		
7. Si se entregó material de apoyo, ¿cómo lo considera?		X		

La actividad respondió a sus necesidades?

Si X No \_\_ Por qué? por que DA UNA IDEA clara respecto A la conformación de ASOCIACION

II. ¿Qué actividad de capacitación necesita usted y sobre qué tema? Mercedo, comercialización

Observaciones \_\_\_\_\_

FECHA 23-10-03.

Tomas Moncayo S.  
NOMBRE Y FIRMA (para quien quiera firmarlo)

