

**Diseñar e implementar proceso administrativo o productivo dentro de la
Gestión Agropecuaria para la empresa APIMACIZO (Asociación de
Apicultores del Macizo Colombiano).**

Arnulfo Hoyos Ruano

Noviembre de 2019

Universidad Nacional Abierta Y A Distancia (UNAD)
Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas Y De Negocios
Programa De Tecnología En Gestión Agropecuaria

Diseñar e implementar proceso administrativo o productivo dentro de la Gestión Agropecuaria para la empresa APIMACIZO (Asociación de Apicultores del Macizo Colombiano).

Informe Final Pasantía Programa Tecnología En Gestión Agropecuaria

Arnulfo Hoyos Ruano
Código: 76294925

Docente Asesor(a):
Mg: Dora Silvana Velasco Hurtado

Universidad Nacional Abierta Y A Distancia (UNAD)
Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas Y De Negocios
Programa De Tecnología En Gestión Agropecuaria
CEAD - Centro Sur
Popayán
2019

Resumen

El proceso apícola es uno de los renglones con mayor proyección en el departamento del Cauca, en donde los apicultores juegan un papel muy importante en el desarrollo económico; el macizo colombiano es lugar reconocido por ser una de las fuentes de biodiversidad floral más importantes de Colombia, La Asociación de Apicultores del Macizo Colombiano, APIMACIZO está dedicada a la producción y comercialización de miel y los derivados de la colmena. Desde sus inicios, la asociación ha establecido procesos netamente empíricos lo que ha dificultado de manera constante el desarrollo. Los problemas de organización y delimitación de tareas son algunos de los aspectos más críticos que evidencian la actual situación socio económica de la asociación.

En relación con las falencias identificadas se hace necesario diseñar el manual de funciones y procedimientos que permita definir e identificar cada uno de los cargos de la estructura organizacional, sus funciones y responsabilidades evitando el exceso de carga laboral y la duplicidad de funciones, la documentación de procesos y la estandarización de estos, que permita relacionar e interconectar las actividades que se realizan de manera que se pueda realizar seguimiento, control, evaluación y corrección de estas.

La implementación de los productos desarrollados para la asociación permitirá gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos que posee en relación con los objetivos misionales fortaleciendo el área empresarial y administrativa de APIMACIZO.

Tabla De Contenido

1	Introducción	1
2	Objetivos.....	2
2.1	Objetivo general:	2
2.2	Objetivos específicos.....	2
3	Contexto de la Práctica	3
3.1	Presentación de la empresa u organización.....	3
3.2	Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional.	7
3.3	Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica.	10
3.3.1	Diagnostico Asociación de Apicultores del Macizo Colombiano APIMACIZO. 10	
3.3.2	Análisis de los recursos financieros de la organización.....	23
3.3.3	Inventario Actualizado De Recursos.....	24
3.3.4	Diseño mejora al proceso administrativo redacción del manual de funciones. 33	
3.3.5	Diseño de proceso o mejoras para la línea productiva de APIMACIZO. (Manual de Procedimientos).	49
3.3.6	Mejora Propuesta Valor Agregado Caracterización Floral De Mieles.	66
3.4	Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.	69
3.5	Referentes teóricos: exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía.	70

3.6	Referentes técnicos: especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada.	73
3.7	Referentes legales: establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.	73
3.8	Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica: descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.	77
3.8.1	Propuesta Mejora al proceso de mercadeo y publicidad a través del diseño para la construcción de un sitio web Informativo Asociación De Apicultores Del Macizo Colombiano	78
4	Conclusiones Y Recomendaciones	83
5	Glosario.....	85
6	Bibliografía	88
7	Anexos	90

Índice de Tablas

Tabla 1	<i>Asociación de apicultores del macizo colombiano.</i>	3
Tabla 2	<i>Aliados comerciales y Clientes APIMACIZO.</i>	16
Tabla 3	<i>Matriz DOFA.</i>	19
Tabla 4	<i>Matriz DOFA.</i>	20
Tabla 5	<i>Diagnostico</i>	21
Tabla 6	<i>Inventario Recursos Tangibles e Intangibles</i>	24
Tabla 7	<i>Manual de funciones órganos de administración</i>	37
Tabla 8	<i>Manual de funciones órgano Asesor</i>	43

Tabla 9 *Manual de funciones órganos de apoyo* 45

Tabla 10 *Manual de Procedimientos* 50

Índice de Figuras

<i>Figura 1.</i> Localización geográfica de los municipios de La Vega, Almaguer y Santa Rosa Cauca.....	4
<i>Figura 2.</i> Estructura organizacional elaboración fuente propia.....	8
<i>Figura 3.</i> Proceso de Comercialización fuente APIMACIZO.....	14
<i>Figura 4.</i> Establecimiento de Precios fuente APIMACIZO.....	17
<i>Figura 5.</i> Propuesta de rotulo para caracterización floral de mieles	68

1 Introducción

El presente informe contiene las actividades realizadas durante el periodo de seis meses de pasantía, realizada en la Asociación de Apicultores del Macizo Colombiano APIMACIZO, el estudio y conocimiento de su dinámica en el área administrativa y la ejecución de sus actividades dentro de su razón social, permitió a partir de las necesidades identificadas, iniciar con la fase de diagnóstico y análisis de las diferentes áreas de la organización, seguido por el diseño del manual de funciones y procedimientos culminando así con la implementación brindando herramientas a través de la socialización y talleres de capacitación para la ejecución del manual de funciones y procedimientos y las mejoras propuestas en pro de la productividad y competitividad.

Este proceso generó valor a la organización, al estudiante y a la universidad ya que se ejecutó cada actividad con un alto grado de responsabilidad compromiso y satisfacción.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo general:

Diseñar e implementar proceso administrativo y productivo dentro de la Gestión Agropecuaria para la empresa APIMACIZO (Asociación de Apicultores del Macizo Colombiano).

2.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico para conocer la situación real y poder establecer las fortalezas, limitaciones, oportunidades y retos que tiene la empresa dentro del ámbito administrativo, productivo y financiero.
- Analizar todas las áreas de la empresa, con el fin de identificar y buscar soluciones que permitan cambios favorables en los procesos de esta.
- Realizar un inventario de la cantidad y calidad de los recursos físicos (número de colmenas, instalaciones, vehículos, etc.).
- Diseñar proceso de gestión administrativa en el proceso organizativo
- Diseñar proceso o mejora para la línea productiva de APIMACIZO.
- Implementar la Gestión Agropecuaria a través de la ejecución de los procesos administrativo y productivo diseñados para la empresa.

3 Contexto de la Práctica

3.1 Presentación de la empresa u organización.

Tabla 1

Asociación de apicultores del macizo colombiano.

Identificación y Características	
Situación de la asociación	Activa
ICI	17 00494559100000
Nit	900337341-9
Matrícula Mercantil	S0005581-28
Razón Social	Asociación De Apicultores Del Macizo Colombiano
Dirección Actual	Lugar Centro Administrativo Altamira, La Vega, Cauca
Teléfono	3132673394
Correo electrónico	apimacizo@hotmail.com
Forma Jurídica	Entidad Sin Ánimo De Lucro
Fecha Constitución	29/01/2010
Fecha Inicio Actividad	29/01/2010
Fecha Vigencia	29/01/2100
Cámara Registro Inicial	C.C. CAUCA
Cámara Registro Actual	C.C. CAUCA
Actividad CIU A0149	Cría De Otros Animales N C P
Código Actividad	0149
Actividades Secundarias	G 4721 - Comercio Al Por Menor De Productos Agrícolas Para El Consumo En Establecimientos Especializados

Actividad económica. La Asociación de Apicultores del Macizo Colombiano

“APIMACIZO”, es una organización legalmente creada, inscrita en la Cámara de Comercio del Cauca el 29 de enero de 2010, bajo el número 00022540 del Libro de las Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, NIT. 900.337.341-9. El proceso apícola es uno de los renglones con mayor proyección en el departamento del Cauca, en donde los apicultores juegan un papel muy importante en el desarrollo económico; el macizo colombiano es uno de los ecosistemas más

importantes para el país, La Asociación de Apicultores del Macizo Colombiano, APIMACIZO está dedicada a la producción y comercialización de miel y los derivados de la colmena.

Ubicación.

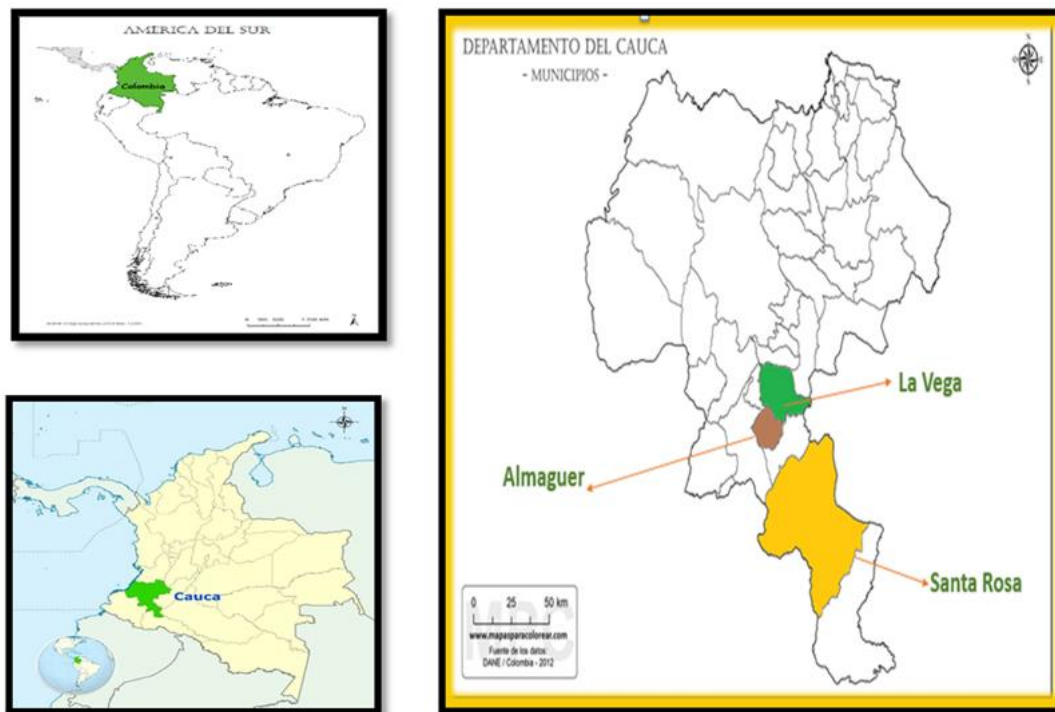


Figura 1. Localización geográfica de los municipios de La Vega, Almaguer y Santa Rosa Cauca.

Reseña histórica. El origen de APIMACIZO se da en el año 2009 en el marco del Programa Familias Guardabosques como alternativa para contrarrestar los efectos de los cultivos ilícitos. Después de iniciar como familias aisladas produciendo la miel, decidieron organizarse, reúne a 133 apicultores de los cuales 18 son mujeres, del macizo colombiano de los municipios de la Vega, Almaguer y Santa Rosa; municipios que le apuestan a la generación de una alternativa económica desde la línea productiva, donde no compita ni le haga daño al medio ambiente, sino que al contrario favorezca a la protección de los bosques de la biodiversidad y de las fuentes hídricas. Y lógicamente que genere economías lícitas y rentables para los campesinos, que además de ser cafeteros se dedican a la apicultura.

Los productos se obtienen de manera artesanal garantizando la calidad de estos, ya que las colmenas se encuentran ubicadas en la zona del macizo colombiano, lugar reconocido por ser una de las fuentes de biodiversidad floral más importantes de Colombia. El producto final es el resultado de una elaboración que asegura el 100% de origen natural y orgánico, amigable con el medio ambiente, cuentan con un centro de acopio con un área de 200 metros cuadrados, equipado con maquinaria instalada para filtrar y empacar 45 Toneladas por semana, que cumple con las normas sanitarias exigidas, así mismo, cuenta con código de barras y el permiso sanitario emitido por el INVIMA.

La rama de la apicultura es una labor que permite diversificar nuevas alternativas productivas en cuanto a los productos que de estas se derivan entre ellos tenemos la miel de abejas, polen, propóleos, cera, generando recursos para los apicultores y sus familias colaborando y creando nuevas alternativas de trabajo independientemente de sus casas fincas y parcelas.

Indicando que el impacto socioeconómicos totalmente positivo en la región además el proyecto no causa ningún tipo de impacto negativo, ya que no se generan desechos perjudiciales ni en el proceso de manejo se realiza ningún tipo de actividad que perjudique el medio ambiente en general, por el contrario esta actividad productiva ayuda en un cien por ciento a beneficiar el medio ambiente ya que es una actividad totalmente natural que permite por medio de la polinización incrementar la producción de los cultivos y la vegetación en general.

En Colombia, los apicultores aún no han logrado aprovechar el alto potencial que tiene el mercado de las abejas debido a la poca caracterización y diferenciación de sus productos, además de los altos niveles de falsificación (Martínez Anzola, 2006).

Misión. APIMACIZO es una asociación de familias dedicada a producir, transformar, consumir y comercializar productos apícolas 100% naturales, a través de alternativas de producción sostenible y saludable que satisfacen las necesidades de nutrición, salud y bienestar de sus clientes. APIMACIZO aprovecha las potencialidades de su entorno territorial y contribuye a impulsar el progreso de la economía campesina y la solidaridad como base de éxito para generar desarrollo y crecimiento en la sociedad, sus asociados y sus familias.

Visión. APIMACIZO a 2025 se consolidará como una asociación líder a nivel nacional en el fomento de la apicultura, el cuidado de las abejas y el medio ambiente. Continuará generando procesos de innovación, actualización y mejoramiento continuo, con el propósito de sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de las abejas y los beneficios del consumo de sus productos. Para APIMACIZO siempre será una prioridad mantener la calidad e inocuidad de sus productos generando confianza y satisfacción de sus clientes, proveedores y colaboradores.

Valores.

- **Responsabilidad:** Tener siempre presente que por todas y cada una de nuestras acciones en cumplimiento de la misión institucional, estaremos dispuestos a dar respuesta oportuna y cierta, aceptando libremente las consecuencias de nuestros actos.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en la persona por la empresa.
- **Solidaridad:** Colaborar conjuntamente para el logro efectivo de la misión institucional, los objetivos y metas propuestas.
- **Conciencia Ambiental:** Preocupación por la conservación del medio ambiente y el planeta.
- **Responsabilidad Social:** Compromiso, de los miembros ya sea como individuos o como

miembros de la asociación en la construcción de un mundo mejor para las futuras generaciones.

Descripción del organigrama. La estructura organizativa se conforma así. Asamblea General, Junta Directiva, Fiscal, Contador, Gerencia, Comités Operativos (Social, Comunicaciones, Comercialización, crédito, Técnico productivo y Ambiental) y Apicultores.

Estructura organizacional.

- **Órganos de Administración:** APIMACIZO posee las siguientes secciones de dirección, gobierno y control asamblea general, junta directiva (representante legal), gerencia y fiscal.
- **Órgano Asesor:** el área de contabilidad es un complemento fundamental para la estructura organizativa.
- **Órganos de Apoyo:** en APIMACIZO se crean comités en diferentes áreas de influencia sobre la organización relacionados con el alcance de sus objetivos.

Para efectos de mejorar la estructura organizativa pueden funcionar Comités Operativos en otros municipios donde haya asociados e incluso constituir unos núcleos territoriales para facilitar la comunicación, la integración y el apoyo entre los apicultores.

3.2 Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional.

Organigrama organizacional APIMACIZO.

Estructura organizacional.

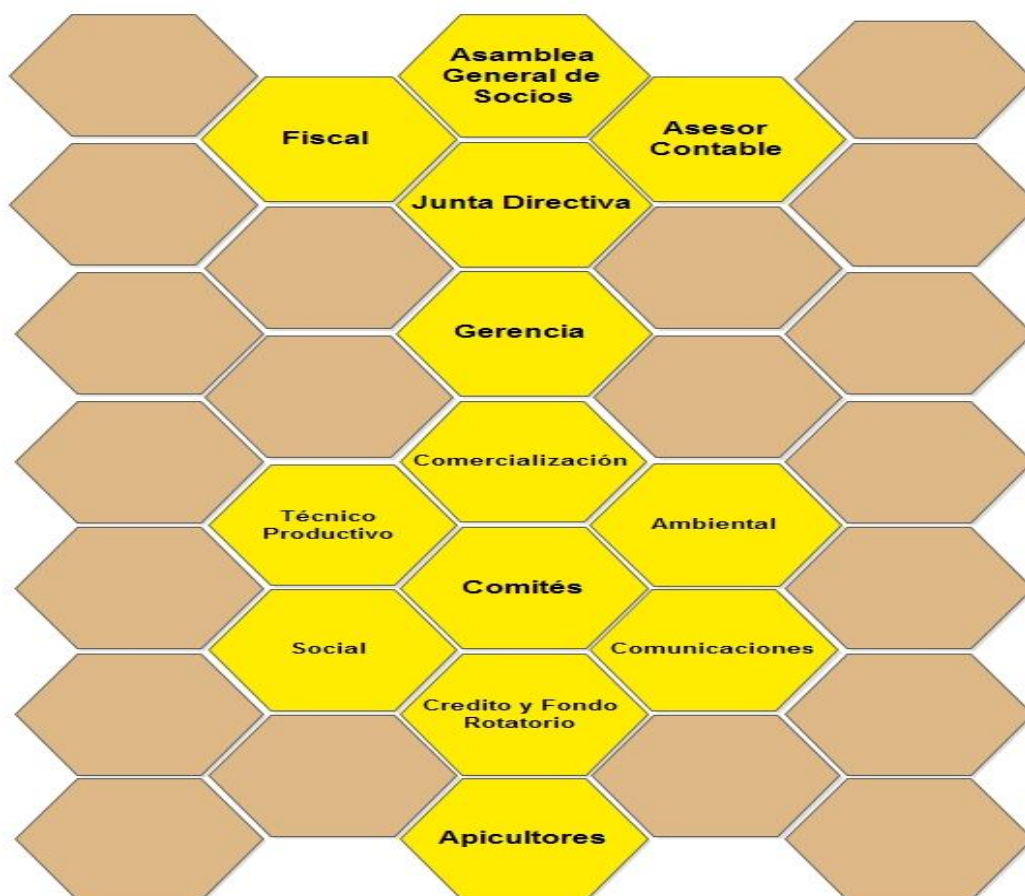


Figura 2. Estructura organizacional elaboración fuente propia.

Área administrativa. La organización, dirección y administración de APIMACIZO, es competencia de la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva y la Gerencia.

El sector administrativo es un área de servicio al cumplimiento de la misión institucional cuyo buen funcionamiento permite estructurar adecuadamente toda la organización y contribuir a un uso eficiente de los recursos humanos y de los recursos materiales.

El área de responsabilidad más obvia de la administración es la relacionada con el proceso de producción. Para ello se diseñan y ejecutan planes con respecto a un sistema de producción. En cuanto al segundo campo de la administración de las empresas, el mercadeo cuenta con datos sobre precios y costos con el fin de tomar decisiones administrativas más

acertadas. Además de la información sobre eficiencia de la producción y de las relaciones de precios y de mercado, dispone de datos sobre disponibilidad de recursos para efectuar un adecuado análisis de la administración de la empresa agropecuaria.

Presenta déficit dentro del campo de las finanzas al no contar con el perfil ni la experiencia necesaria, estas labores son básicas asesoradas por un contador solamente contratado para cumplir anualmente con los requerimientos necesarios. APIMACIZO se enfrenta a un mundo de alternativas para ciertos recursos limitados y debe tomar decisiones sobre cómo distribuir su actividad y sus recursos entre las diferentes alternativas, a fin de maximizar el ingreso total de la organización.

Está conformada por "campesinos" incluyendo a todos los que pertenecen a las clases dominadas del campo: indígenas, asalariados y subempleados rurales. Su carácter comunitario está basado en la propiedad y uso común del conjunto de elementos que integran la asociación, en el control del proceso decisorio se hace mediante la participación de los socios. Su actividad principal está dada por una eficiente combinación de los factores productivos y una racional utilización de los recursos naturales con el propósito de obtener rendimientos económicos.

APIMACIZO permite la participación organizada de los campesinos, favorece la igualdad y solidaridad humana y el desarrollo de la comunidad, facilita el cambio de actitud que propicia el desarrollo, permite una integración más efectiva al desarrollo del campesino marginado, fortaleciendo su organización política, promueve la eliminación de la relación de dependencia al desarrollar autogestión, facilita la capacitación de todos sus integrantes en aspectos que les permitan participar activamente en la planificación y gestión de la actividad empresarial y en aspectos técnicos que permitan desarrollar las actividades productivas.

3.3 Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica.

Hablar de procesos implica definir claramente cómo se debe realizar cada actividad dentro de la empresa, de tal manera que se puedan establecer mejoras para que se den los resultados esperados.

Descripción de las actividades realizadas.

3.3.1 Diagnóstico Asociación de Apicultores del Macizo Colombiano

APIMACIZO.

A través de este diagnóstico se pretende contribuir, a la identificación de sus falencias tanto en los factores internos y externos que la componen y que aportan a su posicionamiento y crecimiento. Un diagnóstico empresarial es el mecanismo ideal para generar eficiencia en una organización a través de los cambios. Por medio de este podemos evaluar la situación de la empresa, su viabilidad de crecimiento o por el contrario su proximidad al decline.

Contexto de la asociación. La actividad apícola está sustentada en cuatro pilares básicos: Abejas, flora, tecnología y apicultores. Si cualquiera de estos cuatro pilares falla, fracasa toda la estructura. Es importante considerar cada uno de estos elementos con el criterio y cuidado requerido, para desarrollar un adecuado manejo apícola.

La abeja mellífera es un insecto social que presenta tres tipos diferentes de individuos o castas en la colonia siendo estos reina, obrera y zángano. Cada casta desempeña una función específica dentro de la colonia, la reina y las obreras son las hembras y los zánganos son los machos.

En APIMACIZO, la cadena está conformada por la producción de miel, polen, propóleo y cera donde cada socio posee en promedio 14 colmenas las cuales producen de dos a tres cosechas

por año dependiendo las condiciones climáticas, la producción estimada por colmena es de 28 kilogramos de miel al año.

La apicultura hecha por APIMACIZO es realizada con la especie que comúnmente se conoce como “abeja africanizada”, en colmenas verticales que son llamadas colmenas tipo Langstroth, es un tipo de colmena con medidas estándar. Estas medidas fueron llevadas a la región por el padre Armando Wolf, lo cual permitió tanto estandarizar las medidas de la actividad y “homogenizar” la técnica entre los apicultores, así como facilitar el acceso a equipamientos al ser una medida estándar en el comercio apícola.

Estar ubicados en cercanías de la Cordillera Central en medio de cobertura boscosa y mantener prácticas agrícolas tradicionales, ha permitido a estos apicultores continuar con su práctica. Ellos han aprovechado las bondades del bosque, las fuentes de agua en su cercanía y la floración de los cultivos que disponen a sus alrededores, para que sus colmenas se reproduzcan sin ninguna interrupción.

Proceso administrativo.

APIMACIZO ejerce su actividad bajo un sistema de Economía Solidaria, el cual se fundamenta en principios y valores que son soporte de la estructura de la sociedad, la asociación fue constituida sobre bases en su gran mayoría empíricas. Desde sus inicios, la asociación ha establecido procesos netamente empíricos lo que ha dificultado de manera constante el desarrollo. Los problemas de organización y delimitación de tareas son algunos de los aspectos más críticos que evidencian la actual situación socio económica de la asociación.

Sin embargo, pese a estas limitaciones sus aportes son reconocidos y tanto el gobierno como las instituciones de educación superior y el sector industrial se han convertido en sus aliados estratégicos para apoyarlos y proyectarlos hacia un sendero más productivo. Este tipo de

alianzas es esencial porque los desafíos son enormes y exigen grandes transformaciones del modelo de negocio y convierten la competitividad en un instrumento esencial para alcanzar el éxito. Por último, cabe resaltar que APIMACIZO entidad sin ánimo de lucro vincula el trabajo personal de sus asociados y sus aportes para la producción de bienes en forma autogestionaria, para el caso en que los aportantes son al mismo tiempo los trabajadores y gestores de la asociación.

Proceso productivo.

Gestión de la producción. El proceso de recolección y tratamiento de la miel es prácticamente artesanal. Es un alimento totalmente natural, al que no se le añade ningún aditivo ni conservante. Tiene la ventaja de que, por su alto contenido en azúcares, puede conservarse durante largo tiempo.

La colmena. El tipo de colmena más utilizada es la colmena moderna tipo Langstroth con medidas estándar, permite la revisión, remoción y reemplazo de cualquiera de sus componentes, sin alterar severamente las abejas. APIMACIZO también utiliza colmenas jumbo.

Los apiarios Sitio donde se instalan las colmenas están debidamente cercados y libre de agentes contaminantes, delimitados con especies vegetales apetecidas por las abejas. Existen algunas medidas de vigilancia que deben ser tenidas en cuenta por parte del productor que debe estar inspeccionando continuamente el apiario con el objeto de prevenir cualquier brote de parásitos y otras enfermedades que ataquen a las abejas; también es importante la limpieza dentro de la colmena y contar con el equipamiento básico de protección (overol, careta y guantes). Otro factor importante que debe verificar el apicultor es que las abejas se estén alimentando debidamente para que la población se mantenga estable, porque si las abejas no

tienen comida, pueden morir y esto provocaría una baja población de abejas y una baja producción para el apicultor.

Extracción. La extracción del producto se hace de forma que no altere el proceso, la sala está cubierta para que no entre ningún agente contaminante, los materiales de extracción y filtración son de acero inoxidable.

La extracción comienza quitando el techo y la cubierta de la colmena, en el momento en que las abejas se alarmen es preciso utilizar el ahumador luego con las pinzas se extraen los cuadros móviles donde se encuentran los paneles con la miel, los panales cubiertos con el opérculo que las abejas crean en las celdas para proteger la miel confirman que ésta ya ha madurado y que conserva el grado óptimo de humedad para su extracción.

Desoperculado. Se genera de forma natural y artesanal, a través de un desoperculado manual, que no es sino la apertura de las celdillas, retirando el opérculo, o capa de cera con las que están selladas, lo que se realiza de forma manual con los utensilios mecánicos adecuados, evitando segar parte de la celdilla, consiguiendo que no se pierda miel en la operación.

La producción de miel. Para preparar miel lista para su consumo, el siguiente paso al desoperculado es la extracción del producto mediante centrifugación en frío de los panales. Actualmente, esta tarea se realiza gracias a una máquina centrifugadora, dotada con un bastidor para colocar los cuadros. La centrifugación consigue que la miel vaya desprendiéndose poco a poco de las celdillas, choque en las paredes de la máquina y se escurra en dirección a un receptáculo situado en el fondo de la máquina. Pero antes, pasa por un tamiz inoxidable para limpiarla de impurezas, burbujas de aire o restos de cera.

El almacenamiento. Se almacena en lugar seco libre de humedad donde entren los rayos solares, la humedad permitida oscila entre el 70% es decir entre los 30 y 35 grados centígrados.

Cuando el producto es debidamente natural debe ser almacenado en un envase de plástico virgen, inmediatamente la miel debe ser envasada una vez se haya evaporado el agua que contiene al momento de ser extraída.

Envasado. Antes de envasar la miel, es necesario dejar que el producto madure en tanques decantadores, donde igualmente se termina de limpiar. En estos recipientes especiales, la miel debe permanecer al menos 48 horas y nunca más de 5 días. En dicha fase, también se suele someter a la miel a un proceso para evitar que se cristalice o en su caso, para descristalizarla. Para ello, se emplean tanques especiales de doble pared, donde la miel queda en el centro, rodeada de una pared exterior con agua caliente. El paso final de la producción de miel es el transporte por bombas mediante cañerías a la zona de envasado y etiquetado.

Proceso de comercialización.

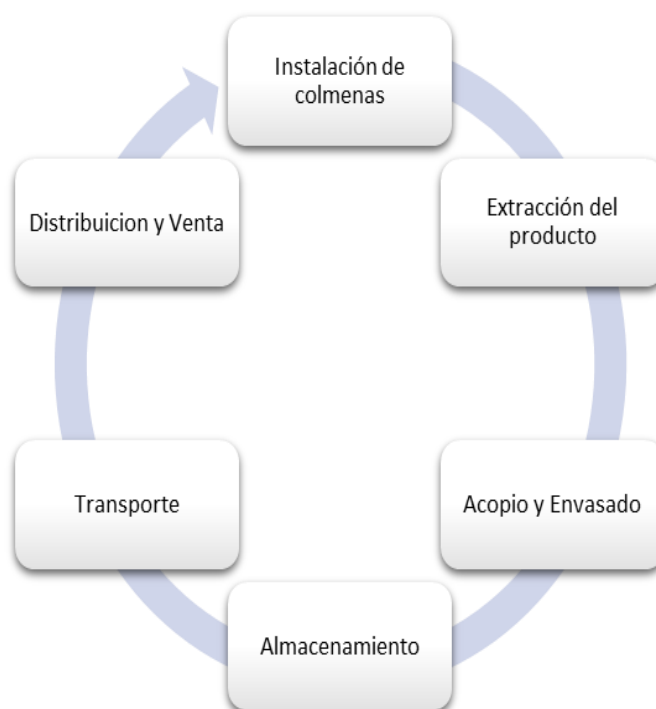


Figura 3. Proceso de Comercialización fuente APIMACIZO.

Canales de distribución. Los canales que se utilizan básicamente para la comercialización de la miel de abejas y los derivados de la colmena son los siguientes:

- **Apicultor:** Persona que se dedica a la explotación de uno o varios apiarios; es el encargado de criar abejas y prestar los cuidados necesarios en la recolección y elaboración de los productos que van a satisfacer las necesidades del hombre.
- **Intermediario (APIMACIZO):** Persona natural o jurídica que compra al productor, exporta y vende.
- **Mercado nacional:** son los bienes y servicios que se produce en un país y es consumido por el mismo.
- **Mayoristas:** también conocido como comercio al por mayor, su actividad es de compra y venta de mercancías; el comprador no es consumidor final de la mercancía; la compra para vendérsela a otro comerciante que puede ser el minorista
- **Minorista:** Quien compra productos en grandes cantidades a fabricantes o importadores, o bien directamente a través de un mayorista y está relacionado directamente con los consumidores. En este caso, vende unidades individuales o pequeñas cantidades al público en general, normalmente, en una tienda. También se les llama detallistas. Los minoristas se encuentran al final de la cadena de suministro.
- **Consumidor:** Individuo que hace uso final de los bienes y servicios que produce la economía de un país para la satisfacción de sus necesidades.

APIMACIZO ha logrado abrir y mantener con éxito unos canales de comercialización para sus productos, principalmente en los supermercados de la ciudad de Popayán.

Adicionalmente, han enviado producto a diversas regiones del país donde han sido solicitados.

Inicialmente fue en las tiendas naturistas, después en los supermercados y las super tiendas, a

medida en que se fue avanzando y desde aproximadamente hace siete años se viene comercializando la miel, el polen y el propóleo en el Valle del Cauca, Bogotá, Medellín y Popayán.

Tabla 2

Aliados comerciales y Clientes APIMACIZO.

Aliados Comerciales	Ventas (V)	Ubicación
El Jardín de las Abejas	V / Toneladas	Bogotá
COOPROVITEC	V / Unidades	Popayán
Clientes	Ventas (V)	Ubicación
Maxi hogar	V/ mensual / Unidades	Popayán
Placita Campesina	V/ mensual / Unidades	Popayán
Super Tienda El Vecino	V/ mensual / Unidades	Popayán
La Bio tienda	V/ mensual / Unidades	Cali
Naturquinua	V/ mensual / Unidades	Popayán
APROPESCA	V/ mensual / Unidades	Popayán

Proveedores

El Jardín de las abejas

Dirección: Cra 58 N. 70C - 17 San Fernando - Bogotá D.C.

(+ 57 1) 231 4265 - 547 4788 (+ 57) 311 452 9884 - 310 222 3579

Email: info@eljardindelasabejas.com

Apiarios El Pinar Cia Ltda

Dirección: Carrera 7 C 180 31 Modulo 0 Local 14 Bogotá D.C.

info@apiarioselpinar.com

INOXIAPIS

Dirección: [Cra 14 # 21 – 81, Sincelejo – Sucre, Colombia](#)

[+57 300 470 07 01 +57 316 749 74 82](#)

Email Inoxiapis@Hotmail.Es

Estos son los principales proveedores, ellos manejan básicamente los mismos precios en sus productos. El pago de los productos solicitados a estos proveedores es de contado, nunca se realizan créditos. Como es de suponer, en los momentos iniciales se requirieron la mayoría de los productos, luego, cuando la organización comenzó sus procesos, se fueron necesitando menos utensilios ya que APIMACIZO se autoabastece de la gran mayoría de los productos, como lo son algunas de las materias primas como la cera y otros materiales son comprados el día que se requieran inmediatamente con cualquiera de los proveedores.

Proceso financiero.

En Apimacizo las actividades de esta área son básicas, se realiza un registro de los costos de producción ingresos y egresos de cada una de las actividades realizadas, aportes (afiliación, fondo rotatorio y sostenimiento) más el balance financiero realizado por el contador.

Sistema de costos de producción. En este proceso se registran los costos de producción por cada producto ofertado, mediante este sistema la organización estará en capacidad de saber cuál es el costo y así saber cuál es su rentabilidad unitaria.

Costos de producción y rentabilidad

Establecimiento y Manejo de Precios					
Costos de Producción		Precios a Mayorista		Precios al Detal	
Miel 320 Grs	\$ 5.970	Miel 320 Grs	\$ 7.500	Miel 320 Grs	\$ 8.000
Miel 520 Grs	\$ 7.920	Miel 520 Grs	\$ 10.000	Miel 520 Grs	\$ 11.000
Miel 620 Grs	\$ 9.970	Miel 620 Grs	\$ 12.500	Miel 620 Grs	\$ 14.000
Polen 160 Grs	\$ 6.860	Polen 160 Grs	\$ 9.000	Polen 160 Grs	\$ 10.000
Propóleo 120 Grs	\$ 5.750	Propóleo 120 Grs	\$ 7.500	Propóleo 120 Grs	\$ 8.500
lámina de cera	\$ 2.700	lámina de cera	\$ 3.300,00	lámina de cera	\$ 3.300,00

Figura 4. Establecimiento de Precios fuente APIMACIZO.

Compras y consumo. Se hace necesario el control de esta variable ya que la organización puede identificar y controlar periódicamente las compras y consumo necesarios.

Balance general. Es un informe sobre los activos y pasivos de la empresa en un determinado momento (a una fecha), que también se define como el informe de posición financiera o de la riqueza. Es por esto, que el balance general presenta la situación puntual o posición de bienes con los que cuenta la empresa para desarrollar su actividad.

Inventario recursos físicos. Los recursos físicos son todos aquellos bienes materiales tangibles que la organización tiene disponibles, como inmuebles, maquinarias, equipo, vehículos e insumos.

El avance vertiginoso de la economía mundial hacia una competencia cada vez más difícil de abordar por empresas que no implementan procesos sistematizados que permitan un control eficiente de sus recursos, como una herramienta para el necesario aumento de su productividad, hace que las empresas tengan que prestar especial atención a la forma de cómo se manejan sus inventarios.

Con la indagación y observación efectuada en el área administrativa se pudo, en primera instancia hacer un diagnóstico que puntualiza aspectos negativos de la gestión de inventarios llevada hasta el momento y en seguida realizar acciones para mejorar el control interno, supervisar el sistema, controlar los registros implementados y validar los procesos propuestos mediante indicadores de gestión. Los inventarios constituyen un activo para cada proceso

El inventario existente fue elaborado a mediados del año 2018 por la gerente, en un solo archivo, el cual se encuentra desactualizado y mezcla todos los recursos físicos que posee la organización más algunos insumos, carece de algunos ítems que permitan realizar el seguimiento o control de este.

Marco metodológico.

Observación: Observar significa mirar con detenimiento, inicialmente se realizó una observación cuya pretensión fue recolectar información para determinar un diagnóstico acerca de la forma como se maneja la administración de la Asociación, esta observación se caracterizó por ser libre, no estructurada y se utilizó como parte del proceso de investigación para obtener datos preliminares.

Análisis documental: los documentos fueron parte principal para la elaboración del diagnóstico empresarial, la organización facilitó documentos institucionales que sirvieron de gran aporte.

Libreta de apuntes: la libreta de apuntes se convirtió en un aliado clave, en ella se iban plasmando diariamente aspectos relevantes producto de la observación y de entrevistas informales a quienes visitan el centro administrativo.

Entrevistas: se realizó una entrevista formal al gerente de la asociación en búsqueda de respuestas concisas y de primera mano sobre la situación organizacional interna y externa de APIMACIZO.

Tabulación y análisis de resultados

Tabla 3

Matriz DOFA.

Administración y gestión	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el presupuesto suficiente para cualquier imprevisto. • El grupo parte de unas competencias básicas en apicultura. • Baja capacitación de los apicultores en aspectos gerenciales, administrativos y financieros. • Falta de capacitación en sistemas e informática. • Dificultad de acceso a internet. • La mecanización y tecnificación en el proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de la Apicultura como una actividad viable desde el punto de vista económico como fuente de desarrollo regional. • Se encuentra en la categoría de productos gourmet, naturales y orgánicos.

-
- de producción de la miel es incipiente, aún se realizan procesos manuales y artesanales, por desconocimiento o por costos de adquisición de tecnología elevados para un apicultor.
- Manual de funciones y responsabilidades del cargo.
 - No cuentan con inventario apícola en cuanto a colmenas
 - No conocen su punto de equilibrio económico.

Fortalezas

- Posibilidades de crecimiento a nivel productivo en lo que respecta al número de colmenas, dada la disponibilidad de territorio apto para la práctica apícola en la región.
- Relevo generacional con liderazgo y compromiso.
- El grupo presenta gran cohesión y sentido de pertenencia.
- Disposición al aprendizaje.
- Convivencia y comunicación entre el personal de la asociación.
- Imagen corporativa / presentación de productos marca registrada.
- Los resultados del análisis físico – químico de la miel obtenida se encuentran dentro de los parámetros permitidos por la norma.
- Poseen un centro de acopio y planta apícola.
- Ficha técnica de la miel producida.

- Ser reconocidos por la calidad de nuestros productos.
- Organización legalmente constituida.
- Presencia de mieles de baja calidad en los almacenes de cadena.
- Apoyo del estado e instituciones.
- Participación en ferias y eventos.

Amenazas

- Políticas del gobierno que no beneficien la integración de grupos de trabajo
 - Otras empresas de productos similares actuales o potenciales.
 - Comercialización de miel artificial
-

Tabla 4

Matriz DOFA.

<i>Producción</i>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Estacionalidad de la producción de miel por temporadas y por zonas, que no facilita la disponibilidad permanente del producto. • Pocos apiarios. • Escasa utilización de asistencia técnica, material genético mejorado y, en general, 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja producción nacional. • Aumento del consumo nacional. • Alta demanda internacional. • Bajos niveles de importación.

transferencia de tecnología.

- Desconocimiento de la flora del departamento con potencial para la actividad apícola.

- Cambio de consumo de productos naturales ecológicos y sanos.
- Buenas condiciones naturales para la producción de Miel, Cera, polen, propóleo.
- La posibilidad de aprovechar las condiciones favorables que brinda la flora existente en el lugar.

Fortalezas

- Conocimientos de apicultura.
- La experiencia de los productores en el manejo producto.
- Desarrollo tecnológico y científico.
- Producción de calidad Miel de Abeja, Cera, Polen y Propóleo.
- Tratamiento de plagas a tiempo.
- Polinización de cultivos.
- Producto natural.
- Se cuenta con un grupo dispuesto a alternar actividades productivas para mejorar los ingresos económicos.

Amenazas

- Impacto de las condiciones climáticas sobre la productividad en términos de kg. de miel /colmena/año.
 - Minería
 - Deforestación.
 - Fumigación con químicos.
 - Africanización.
 - Incendios.
 - Plagas en la población de abejas.
-

Análisis de resultados

Tabla 5

Diagnostico

Indicador: diagnostico interno sub - indicador: aspecto administrativo

Planeación

¿Planifica formalmente las operaciones de la

No planifican formalmente las

asociación?	actividades pues se trabaja de manera empírica.
¿Con que tipo de planes cuenta actualmente la organización?	Cuenta con un plan de acción a cinco años que inicio en 2017
¿Establece objetivos y estrategias claras y definidos en la organización?	Sí cuentan con objetivos y estrategias, pero de manera Empírica.
¿Qué estrategias utilizan para diferenciarse de la competencia?	Calidad en los productos
 Organización	
¿Tiene una estructura organizacional formal?	Si cuentan con una estructura organizacional formal.
¿Cuál es la forma en que tienen asignadas las funciones?	Están escritas en los estatutos de la organización.
¿Tienen Registros de producción	Si llevan un registro de producción de sus socios.
¿Tiene Fondo Rotatorio?	La organización posee un Fondo Rotatorio y asigna sus recursos para atender necesidades de producción de sus asociados.
 Dirección	
¿Quién dirige las operaciones de la asociación?	La Gerente.
¿Existe buena comunicación entre los miembros de la organización?	Si existe buena comunicación, generando muy buena participación en la toma de decisiones.
 Control	
¿Qué tipo de registros utiliza para mantener el control de los planes?	Se realizan registros de clientes, proveedores, ingresos y egresos.

Productos	¿Cuáles productos distribuye la organización?	Los productos que distribuye la empresa son: Miel de abejas en presentaciones de 320 gr, 520 gr Propóleo en presentación de 120 ml. Polen en presentación de 120 ml. Láminas de Cera.
Servicios		Asistencia Técnica. Venta de materiales, equipos y herramientas apícolas.

3.3.2 Análisis de los recursos financieros de la organización.

En los años 2016 y 2017 debido al cambio climático y el fuerte invierno se perdieron hasta el 20% de los apiarios, lo que condujo a que la asociación se viera implicada en la compra de miel a altos precios, todo para cubrir los pedidos de los aliados comerciales y clientes, lo que reflejo un déficit económico como resultado.

Situación financiera actual de la organización. APIMACIZO, al cierre contable a diciembre 31 de 2018 presenta un total de activos por \$ 90.498.672, donde el total del activo corriente de \$ 19.280.668 participa con el 21,3 % en el total de activos. Los rubros principales de este grupo son los activos no corrientes como propiedad, planta y equipo \$ 71.217.984, lo que conlleva a que Los activos ascienden a \$ 90.498.672.

El pasivo corriente es de \$ 1.430.500 que representa el 100% contra el total pasivo, y sus principales rubros son cuentas comerciales proveedores \$ 1.406.500 y por impuestos corrientes \$ 24.000.

El patrimonio de \$ 89.068.172 tiene una participación contra el total de pasivo y patrimonio de 98,4%. El estado de resultados del periodo enero 1 a diciembre 31 de 2018 presenta una utilidad de \$ 95.508.

Los ingresos operacionales de \$ 15.501.000 compuesto por los ingresos de actividades ordinarias, descontado el costo de la mercancía por \$ 30.213.300 arroja una utilidad bruta en ventas de \$ 4.487.700 y descontados los gastos totales de \$ 10.725.192 (incluye gastos no operacionales, financieros) arroja una utilidad antes de impuestos de \$ 119.508.

El panorama de 2019 tiene características favorables para la organización, el aumento de la producción en comparación con los años anteriores, la experiencia adquirida gracias a las alianzas productivas y comerciales en las que se ha venido participando, el relevo generacional reflejado en la reestructuración de la junta directiva y los comités operativos, La asociación cuenta con un centro de acopio y todo el equipamiento para el procesamiento técnico de la miel, el polen y el propóleo estos son: centrifugas, Horno des cristalizador, Marmita Homogeneizadora, Tanque de doble Filtro, Bomba de elevación, Envasadora - Dosificadora, Mesas de clasificación, canecas de recibo, etiquetas, envases, existe una persona permanente en el centro de acopio para el recibo de la miel, envasado, empaque y almacenamiento.

3.3.3 Inventario Actualizado De Recursos.

Tabla 6

Inventario Recursos Tangibles e Intangibles

Identificador	Nombre	Cantidad	Responsable	Tipo	Ubicación	Estado
Inventario Maquinaria y Equipo						

<i>M.E._1</i>	Bascula Digital	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Entrada Área De Bodega/Primer Piso	Bueno(a)
<i>M.E._2</i>	Tanque Para Ecurrir Envases En Acero Inoxidable	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Excelente
<i>M.E._3</i>	Canastilla De Filtrado En Acero Inoxidable	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Excelente
<i>M.E._4</i>	Carrito De Trasladar Cuñetes	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Entrada Área De Bodega/Primer Piso	Excelente
<i>M.E._5</i>	Estiba En Madera Para Almacenamiento	3	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Regular
<i>M.E._6</i>	Escalera Metálica	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._7</i>	Lavamanos Portátil	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Bueno(a)
<i>M.E._8</i>	Cilindro De Gas Verde	2	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Bueno(a)
<i>M.E._9</i>	Horno Para Des Cristalización Con Regulador Para Cilindro De Gas	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Bueno(a)
<i>M.E._10</i>	Marmita De Homogenización Que Consta De (Palanca De Sostenimiento, Motor, Tapa, Pala De Revolver, Válvula De Vapor De Agua, Termómetro, Manguera De Pase 2" Con Accesorios (Abrazadera Y Adaptador	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente

	Para Moto Bomba), Llave De Paso Y Regulador Para Cilindro De Gas.					
<i>M.E._11</i>	Tanque De Almacenamiento Con Tapa Y Llave De Paso En Acero Inoxidable Manguera De Pase 2" Con Accesorios Para Un Tanque (Abrazadera Y Adaptador Para Moto Bomba).	2	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._12</i>	Motobomba Importada Con Adaptador De Tomacorriente De Tres (3) A Dos (2) Con Capacidad De 220 V.	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._13</i>	Dosificadora Alemana Importada Que Conta De (Manguera De Pase Con Abrazadera Y Adaptador, Base Principal, Sensor De Botellas, Accesorios Del Rotor Y Regulador A 110 V.	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Bueno(a)
<i>M.E._14</i>	Base Para Tanque De 60 Cm (Color Azul)	2	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._15</i>	Base Para Tanque De 1,5 M (Color	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente

Blanco)						
<i>M.E._16</i>	Cuñetes De Apimacizo	150	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Bueno(a)
<i>M.E._17</i>	Etiquetas Para Botellas De 520 Gr Miel	1000	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._18</i>	Etiquetas Para Botellas De 320 Gr Miel	1000	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._19</i>	Etiquetas Para Propóleo En Miel De 110 Ml	200	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._20</i>	Cepillo De Cerdas Suaves Para Lavar Botellas	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Regular
<i>M.E._21</i>	Gabinete Para Vestier	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Vestier/Segundo Piso	Bueno(a)
<i>M.E._22</i>	Mesa En Acero Inoxidable	3	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._23</i>	Calentador De Fijación De Bandas De Seguridad Para Botellas De Boca Ancha	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._24</i>	Tanque Para Laminar Cera En Acero Inoxidable, Con Tanque Interno Y Tapa.	1	Proceso Elaboración De Láminas De Cera Estampada	Físico	Primer Piso	Bueno(a)
<i>M.E._25</i>	Tablas Para Laminar Cera En Acero Inoxidable	9	Proceso Elaboración De Láminas De Cera Estampada	Físico	Primer Piso	Bueno(a)
<i>M.E._26</i>	Bandejas Para Estampado De Cera Con Tapa En Acero Inoxidable	2	Proceso Elaboración De Láminas De Cera Estampada	Físico	Primer Piso	Bueno(a)
<i>M.E._27</i>	Maquina Estampadora De Láminas De Cera Alemana Con	1	Proceso Elaboración De Láminas De Cera Estampada	Físico	Primer Piso	Bueno(a)

Accesorios.						
<i>M.E._28</i>	Par De Botas Blancas N 37	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Vestier Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._29</i>	Caja De Envase De Vidrio Con Tapa Dorada Por 24 Unidades C Una Para Contenido De Miel De 610 Gr, Donadas Por Naciones Unidas	9	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._30</i>	Caja De Envase De Vidrio Con Tapa Dorada Por 24 Unidades C Una Para Contenido De Miel De 320 Gr, Donadas Por Naciones Unidas	2	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
<i>M.E._31</i>	Refractómetro Con Accesorios (Destornillador, Pipetas De Muestreo	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Excelente
<i>M.E._32</i>	Cuchara De Madera Mediana Cabo Largo	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Bueno(a)
<i>M.E._33</i>	Cuchara Metálica Grande Cabo Largo	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Bueno(a)
<i>M.E._34</i>	Palanca Para Abrir Cuñetes	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Excelente
<i>M.E._35</i>	Tasas Plásticas Capacidad De 2 Y 5 Lt (Blanca Y	2	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega Primer Piso/Planta De	Bueno(a)

Identificador	Nombre	Cantidad	Responsable	Tipo	Ubicación	Estado
	Transparente)				Envasado Segundo Piso	
M.E._36	Kit De Herramientas Que Consta De Martillo, Destornillador De Pala Y Estrella, Llaves Número 9,10,12,14,16, Llave De Pesto Mediana.	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Bueno(a)
M.E._37	Termómetro En Vidrio Y Sensor En Acero Inoxidable	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Excelente
M.E._38	Ollas En Aluminio Con Tapa	2	Proceso Elaboración De Láminas De Cera Estampada	Físico	Primer Piso	Bueno(a)
M.E._39	Mesa En Madera Para Dosificar	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Primer Piso	Bueno(a)
M.E._40	Metro De Muselina Para Filtro	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Planta De Envasado/Segundo Piso	Bueno(a)
M.E._41	Estufa A Gas Dos Boquillas Con Cilindro	1	Proceso Elaboración De Láminas De Cera Estampada	Físico	Primer Piso	Bueno(a)
M.E._42	Tarro Blanco Grande Con Tapa	1	Proceso Elaboración De Láminas De Cera Estampada	Físico	Primer Piso	Bueno(a)
M.E._43	Cuchillo De Cocina	1	Encargado Planta Apícola	Físico	Área De Bodega/Primer Piso	Bueno(a)
Inventario Oficina						
A.O_1	Computador De Escritorio Dell Sin Torre Independiente	1	Gerente	Físico	Almacén/Primer Piso	Regular

A.O_2	Teclado Computador Dell	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Bueno(a)
A.O_3	Mouse Computador Dell	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Bueno(a)
A.O_4	Regulador Con Multitoma Cdp	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Bueno(a)
A.O_5	Impresora Y Escáner Epson L575 Con Cable Usb Y Cable De Poder	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Bueno(a)
A.O_6	Silla Para Oficina Con Rodachines	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Bueno(a)
A.O_7	Calculadora Mediana	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Bueno(a)
A.O_8	Perforadora Papel	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Bueno(a)
A.O_10	Sello Apmacizo	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Bueno(a)
A.O_11	Muebles Stand De Exhibición Con Letrero Solo 2 De Apimacizo	3	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Regular
A.O_12	Mesa De Madera Para Escritorio	2	Gerente	Físico	Almacén Primer Piso/ Oficina Administrati va Segundo Piso.	Bueno(a)
A.O_13	Video Beam	1	Gerente	Físico	Almacén/Pri mer Piso	Excelente
A.O_14	Factureros De Recibo De Caja	4	Gerente	Físico	Oficina Administrati va Segundo Piso.	Excelente
A.O_15	Gabinete En Madera Para Archivar	1	Gerente	Físico	Oficina Administrati va Segundo Piso.	Bueno(a)
A.O_16	Cajas De Papelería Para Archivar	2	Gerente	Físico	Oficina Administrati va Segundo Piso.	Bueno(a)
A.O_17	Carpetas Socios	120	Gerente	Físico	Oficina Administrati va Segundo Piso.	Bueno(a)

A.O_18	Planta De Sonido Con Micrófono Con Base Trípode	1	Gerente	Físico	Oficina Administrativa Segundo Piso.	Bueno(a)
A.O_19	Cartelera Informativa	1	Gerente	Físico	Almacén/Primer Piso	Regular
A.O_20	Portátil Toshiba Con Cargador Y Estuche	1	Gerente	Físico	Almacén/Primer Piso	Malo(a)
A.O_21	Grapadora	1	Gerente	Físico	Almacén/Primer Piso	Bueno(a)

Inventario Varios

Identificador	Nombre	Cantidad	Responsable	Tipo	Ubicación	Estado
I.V_1	Sillas Rimax Sin Brazos	40	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_2	Sillas Rimax Con Brazos	36	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_3	Mesas Rimax Blancas Rectangulares	4	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_4	Mesas Rimax Blancas Cuadradas (Préstamo)	2	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_5	Canecas De Basura Para Reciclar (Gris, Verde Y Azul) Con Tapa Giratoria Y Base.	3	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_6	Tablero Acrílico	1	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_7	Cesta Papelera Baño	2	Gerente	Físico	Baños/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_8	Escobas De Cepillo	3	Gerente	Físico	Cuarto Aseo/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_9	Trapeadores De Hilo	2	Gerente	Físico	Cuarto Aseo/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_10	Extensión Para Conexión De 5 M	1	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)

I.V_11	Pendón De Publicidad Apimacizo (Uno En Popayan_Dani el Muñoz).	4	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_12	Recogedor	1	Gerente	Físico	Cuarto Aseo/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_13	Multitoma De Corriente	1	Gerente	Físico	Sala De Recepción/Primer Piso	Bueno(a)
I.V_14	Manguera Por Rollo De 5, 12 Y 16 Metros	3	Encargado De La Planta Apícola	Físico	Bodega/Primer Piso.	Excelente
I.V_15	Valde Con Cuerda Capacidad 9 Litros	4	Encargado De La Planta Apícola	Físico	Bodega Primer Piso/Planta De Envasado Segundo Piso.	Bueno(a)
I.V_16	Valde Con Agarraderas Capacidad 40 Litros. (Azul).	1	Encargado De La Planta Apícola	Físico	Bodega/Primer Piso.	Excelente
I.V_17	Carreta Herragro De Una Llanta Con Doble Mango En Madera	1	Encargado De La Planta Apícola	Físico	Bodega/Primer Piso.	Excelente
I.V_18	Cortinas Dobles Para Los Ventanales	3	Gerente	Físico	Primero Y Segundo Piso	Bueno(a)

Recursos Humanos

Numero	Cargo	Perfil
1	Gerente	Debe tener conocimientos en el área administrativa, capacidad de liderazgo, gestión y servicio
1	Contador	Titulado, eficiente y audaz, trabajador de tiempo parcial o por honorarios, debe preparar, registrar, ajustar y firmar los diferentes documentos contables y tributarios exigidos en los tiempos estipulados por la empresa.
3	Técnico Apicultor	Titulado, con conocimiento en apicultura encargado de asesoramiento en la parte productiva de la empresa, trabajador de tiempo parcial o por honorarios, además de ayudar para el buen funcionamiento de los apiarios e informar y hacer correctivos en caso de contingencias.

3.3.4 Diseño mejora al proceso administrativo redacción del manual de funciones.

Toda organización que desee un desarrollo eficaz y eficiente internamente como externamente debe contar con las herramientas necesarias que le permita tomar las decisiones adecuadas, las cuales le conduzcan a alcanzar la eficiencia y el progreso de esta.

Las economías modernas están cada vez más enfocadas en aumentar la producción a través de la eficiencia, por lo cual, para lograr realizar una determinada actividad con eficiencia se hace indispensable, cada vez más, lograr la especialización de las actividades.

Un manual de funciones y procedimientos es una herramienta que logra facilitar no solo el conocimiento sino también delimitar el campo de acción de todas las personas dentro de las empresas u organizaciones. No se debe depender de conocimientos empíricos o de memoria para mantener un negocio andando.

Manual de funciones.

Aspectos generales. El presente Manual de Funciones es una herramienta de gestión para APIMACIZO que expone con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los cargos de la organización. También describen las competencias mínimas que se requieren en cada uno de ellos.

Organización, dirección y administración. La organización, dirección y administración de APIMACIZO, es competencia de la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva y el Gerente.

Estructura organizacional.

- **Órganos de administración:** APIMACIZO posee las siguientes secciones de dirección, gobierno y control asamblea general, junta directiva (representante legal), gerente y fiscal.
- **Órgano asesor:** el área de contabilidad es un complemento fundamental para la estructura organizativa.
- **Órganos de apoyo:** en APIMACIZO se crean comités en diferentes áreas de influencia sobre la organización relacionados con el alcance de sus objetivos.

Funciones de los cargos.

Órganos de administración.

Asamblea general de socios. Estará constituida por la totalidad de personas y por las personas que ingresen posteriormente mediante la autorización de la misma asamblea general de miembros.

Funciones.

- Decidir sobre el ingreso de nuevos miembros.
- Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos de la Asociación.
- Estudiar y aprobar en su sesión ordinaria, anual, el presupuesto general, el balance y el informe económico que le presente la junta directiva.
- Aprobar o improbar las cuentas que presente el presidente o la junta directiva.
- Elegir por un periodo de dos (2) años El presidente (representante legal), la junta directiva y los demás organismos, por el sistema de votación que adopte la asamblea general.
- Nombrar el fiscal, el cual tendrá las funciones que le ordene la ley y las que le asignen la asamblea, la junta directiva y/o los presentes estatutos.
- Determinar las pautas generales a las cuales debe someterse la actividad de la Asociación, con miras al logro de sus objetivos.

- Decidir el retiro de cualquiera de sus miembros por cualquier causa.
- Determinar la disolución de la Asociación cuando ocurran las causales previstas en estos estatutos para la misma.
- Nombrar los miembros para llenar las vacantes, que por cualquier razón se hayan producido.
- Crear, cuando lo considere necesario, los organismos de control que estime convenientes.
- Trazar planes de acción a desarrollar por la Asociación.
- Dirimir los conflictos surgidos entre los diversos organismos de la administración y los conflictos entre los socios y la administración en recurso de apelación.
- Ejercer las demás funciones que le corresponden como suprema autoridad de la Asociación y que no estén asignadas a otros organismos de ella por ley y/o por estos estatutos.

Junta Directiva. la junta directiva de “APIMACIZO” estará integrada por: un presidente (a), un vicepresidente(a), un tesorero (a), un secretario (a).

Funciones.

- Impulsar la vida de la Asociación, procurando en todo momento el cumplimiento de sus fines.
- Presentar conjuntamente con el Representante legal el proyecto de presupuesto anual a la Asamblea General.
- Autorizar al representante legal para realizar actos y contratos en cuantía superior a 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Elaborar y ejecutar los proyectos apícolas, productivos, agropecuarios y ambientales.
- Asesorar al representante legal en todos los aspectos técnicos que se requieran e igualmente sobre los programas y proyectos prioritarios de la Asociación.

- Evaluar los programas y proyectos prioritarios presentados por las entidades y dar alternativas de solución.
- Elaborar un cronograma de trabajo para la ejecución de los proyectos.
- Darse su reglamento de trabajo y organización interna.
- Servir de enlace entre la Asociación y la comunidad.
- Trazar los planes y programas de desarrollo de la Asociación, teniendo en cuenta las recomendaciones y prioridades que haya aprobado la Asamblea.
- Aprobar la planta del personal, creando los cargos necesarios para el funcionamiento de Asociación, y fijar sus bonificaciones correspondientes.
- Crear y reglamentar los comités que considere necesarios para la administración de la Asociación.
- Convocar a sesiones ordinarias de la Asamblea General, a través de su presidente, y citar a extraordinarias, cuando lo considere necesario, o cuando lo soliciten el 30% de los asociados hábiles o el Fiscal.
- Aprobar o improbar los proyectos de inversión, o planes de desarrollo que le someta a su consideración el presidente.
- Facultar y autorizar al presidente, para tramitar ante las entidades financieras vigiladas por la superintendencia bancaria, los créditos necesarios para financiar los proyectos previamente aprobados en asamblea general de socios.
- Al final de cada ejercicio, el presidente y el Tesorero, presentaran a la Asamblea General de socios, su informe de labores y estados financieros presentados por el presidente, previamente aprobados por la Junta Directiva, y el proyecto de Distribución de excedentes, para la aprobación de la Asamblea.

- La Junta Directiva reglamentará sobre el traspaso y devolución de aportes, distribución de excedentes y derechos sobre el patrimonio de la asociación, según el caso, de acuerdo con los artículos pertinentes de los presentes estatutos.
- Vigilar la ejecución presupuestal, y para tal efecto al cierre del ejercicio de cada mes, se verificará con el informe presentado por el tesorero, la ejecución realizada comparándola con la proyectada, y poder tomar decisiones oportunas que impidan que se presenten desfases, que atenten contra la estabilidad económica de la Asociación.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne la Asamblea General de socios.

Tabla 7

Manual de funciones órganos de administración

Identificación	
Nombre del Cargo	Presidente
Área	Administrativa
Reporta a	Asamblea General
No. de cargos	1
Funciones	

-
- Instalar la asamblea general de socios, y presidir la Junta Directiva.
 - Ser el representante legal de la Asociación ante las autoridades y organismos oficiales.
 - Elaborar el orden del día para las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
 - Rendir informes escritos de las labores desarrolladas a la Junta Directiva y a la Asamblea General en las sesiones ordinarias.
 - Atender las sugerencias y recomendaciones que para el efecto realicen los socios de la asociación respecto a un proyecto en ejecución.
 - Citar a reuniones ordinarias de Asamblea General con quince (15) días hábiles de anticipación y extraordinarias por lo menos con ocho (8) días de anticipación la comunicación debe hacerse a través de un medio escrito, oral o radial.
 - Organizar y presidir las reuniones de Asamblea General y La Junta Directiva y rendir ante ellas informes sobre la marcha de los Planes y Programas de la Asociación.
 - Suscribir conjuntamente con el secretario las actas de las reuniones de Asamblea General y La Junta Directiva.
 - Las demás que le señalen los presentes estatutos y Asamblea General.

Perfil Del Cargo

Objetivo del Cargo: administrar todo tipo de procesos relacionados con la asociación, de la misma manera ejerce las funciones de responsabilidad general sobre los asociados, las fuentes y la sociedad a través de presentación de resultados económicos y legales

Experiencia: certificar experiencia formal en cargos administrativos o similares de al menos 2 años, así como poseer conocimientos en temas sobre apicultura, administrativos y de gestión de recursos.

Exigencias Académicas: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o conocimientos certificados en apicultura y temas afines.

Identificación

Nombre del Cargo	Vicepresidente
Área	Administrativa
Reporta a	Presidente
No. de cargos	1
Funciones	

-
- Sustituir al presidente en caso de vacante, ausencia o enfermedad de este, en calidad de presidente hasta tanto se elija presidente en propiedad.
 - Asistir y dirigir las Asambleas generales y reuniones de Junta Directiva, ordinarias y extraordinarias.
 - Ejercer cuantas funciones le sean delegadas por el presidente, especialmente la de velar por el cumplimiento de los estatutos y de todas las disposiciones que la Junta Directiva o la Asamblea General hubiesen acordado en uso de sus atribuciones.
 - Dinamizar fundamentalmente los Comités Social y de Comunicaciones
 - Direccionar la logística que requiere la Junta Directiva y los Asociados en función del cumplimiento de su misión y objetivos.
 - Velar por el mantenimiento de la planta física y activos de la Asociación, e igualmente por las dotaciones aportadas a los asociados como producto de la gestión ante el Estado.
 - Las demás que le señalen los presentes estatutos y Asamblea General.

Perfil Del Cargo

Objetivo del Cargo: acompañar al presidente como apoyo en las funciones y desarrollo de actividades concernientes a su cargo, así como también lo suple en los momentos en que éste no pueda estar presente.

Experiencia: certificar experiencia formal en cargos administrativos o similares de al menos 2 años, así como conocimientos en temas sobre apicultura, administrativos y de gestión de recursos.

Exigencias Académicas: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o conocimientos certificados en apicultura y temas afines.

Identificación

Nombre del Cargo	Secretario(a)
Área	Administrativa
Reporta a	Presidente
No. de cargos	1

Funciones

- Llevar, custodiar y organizar el archivo, los libros de acta y demás documentos de la Asociación en las reuniones de la Asamblea general de socios y firmar las actas de la Junta Directiva una vez aprobadas.
 - Mantiene actualizada la lista e información (carpeta) de los asociados activos e inactivos, para efectos de los beneficios de la Asociación.
-

-
- Mantiene en estricto orden el inventario y archivo de la Asociación (con una información de seguridad)
 - Es el responsable de elaborar las actas de reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General y ponerlas en consideración para su aprobación.
 - Recibir y enviar correspondencia, relacionándola en orden cronológico.
 - Tener al día la documentación que requieren periódicamente los órganos de control, los aliados comerciales, los clientes, los asociados, y estar pendiente de su presentación oportuna.
 - Colaborar con los Directivos en la presentación de sus informes y aportarles documentación disponible.
 - Colaborar en la organización de eventos y actividades promovidas por la Asociación.
 - Elaborar y enviar las citaciones para las reuniones de la junta directiva y de la asamblea de socios
 - Suscribir los documentos que se produzcan en los organismos de dirección de la Asociación
 - Las demás que le señalen los presentes estatutos y Asamblea General.

Perfil Del Cargo

Objetivo del Cargo: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad

Experiencia: certificar experiencia formal en cargos de secretariado o similares de al menos 2 años, así como conocimientos en temas contables y de oficinista, experiencia deseable en el manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables.

Exigencias Académicas: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o conocimientos certificados en secretariado y temas afines.

Identificación

Nombre del Cargo	Tesorero(a)
Área	Administrativa
Reporta a	Presidente
No. de cargos	1

Funciones

- Asistir a las Asambleas generales y reuniones de Junta Directiva, ordinarias y
-

extraordinarias.

- Llevar en estricto orden, los libros reglamentarios y con los respectivos soportes los ingresos y egresos de la Asociación.
- Mantener al día la información contable para que la Junta Directiva tome las decisiones de manera oportuna y eficiente.
- Realizar seguimiento y actuar en función de lograr que los asociados cumplan con los aportes ordinarios y extraordinarios.
- Realizar seguimiento al estado de los convenios y contratos que la asociación suscribe con aliados, clientes y entidades de apoyo.
- Estar pendiente de las transacciones financieras, el manejo de los Fondos Rotatorios y los rendimientos financieros de las cuentas bancarias.
- Asesorarse de un Contador Público para mantener actualizada la normatividad sobre manejo financiero de las organizaciones de economía solidaria.
- Mantener al día la información que anualmente requieren la Cámara de Comercio y la DIAN.

Perfil Del Cargo

Objetivo del Cargo: Analizar, procesar y coordinar operaciones económicas relacionadas con la asociación, con el fin de soportar los resultados financieros de la misma en la medida que sus integrantes y/o entes fiscalizadores lo requieran.

Experiencia: certificar experiencia formal en cargos administrativos, de tesorería o similares de al menos 2 años, así como conocimientos administrativos, de gestión y manejo de recursos; experiencia deseable en el manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables.

Exigencias Académicas: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o conocimientos certificados en apicultura, contaduría, administración y/o demás temas afines.

Identificación

Nombre del Cargo	Fiscal
Área	Administrativa
Reporta a	Asamblea General
No. de cargos	1
Funciones	

-
- El Fiscal es el veedor que elige la Asamblea para hacer seguimiento al cumplimiento de los Estatutos, el Plan de Acción y Reglamento Interno, por parte de la Junta Directiva, el Gerente y los asociados, sobre lo cual rinde informe a la Asamblea.
 - Revisa, lleva registro y emite concepto sobre los informes que preparan los Directivos para las asambleas ordinarias y extraordinarias.
 - Lleva registro sobre las faltas, irregular manejo u omisiones de Directivos, Gerente o Asociados de los recursos y/o patrimonio de la Asociación.
 - El Fiscal no hace parte de la Junta Directiva, por tanto, no tiene parte en sus decisiones.

Perfil Del Cargo

Objetivo del Cargo: velar porque todos los procesos, procedimientos, reglamentos, estatutos y demás normas existentes en la asociación se lleven a cabo de forma correcta y de acuerdo con la ley, así como de informar oportunamente que labores y/o normas no se están ejecutando correctamente.

Experiencia: certificar mínimo dos años de experiencia laboral en administración, auxiliar administrativo o cargos similares.

Exigencias Académicas: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o conocimientos certificados en administración, apicultura y temas afines.

Identificación

Nombre del Cargo	Gerente
Área	Administrativa
Reporta a	Junta Directiva
Supervisa a	Comités
No. de cargos	1

Funciones

- Ejecutar los mandatos de la Asamblea de Asociados y el Plan de Acción de la Junta Directiva.
 - Dinamizar las funciones de los cuerpos de coordinación y Comités de apicultores asociados de los diferentes municipios.
 - Realizar funciones administrativas y operativas en la Planta Central apoyada por los comités de trabajo.
 - Representar, por delegación, a la Junta Directiva, ante entidades de apoyo.
 - Gestionar la ampliación de convenios de comercialización y la búsqueda de estrategias
-

para un mejor posicionamiento de los productos de APIMACIZO en el mercado.

- Promover y organizar eventos de capacitación para la Junta Directiva y los Asociados en temas pertinentes a la apicultura.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos, técnicos, financieros y talento humano de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- Planificar, organizar y mantener una imagen positiva de la organización ante la colectividad y los trabajadores, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de esta ante la opinión pública.
- Liderar la puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la empresa en sus procesos técnicos y administrativos.

Perfil Del Cargo

Objetivo del Cargo: Atender todos los asuntos relacionados con la Organización, Administración, Planeación Estratégica, Dirección, Supervisión y Control de las actividades relacionadas con la asociación.

Experiencia: Dos (2) años en el manejo gerencial, administrativo, auxiliar administrativo o en cargos similares.

Exigencias Académicas: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o Profesional en administración, manejo gerencial, gestión de proyectos, apicultura y temas afines.

Tabla 8

Manual de funciones órgano Asesor

Identificación	
Nombre del Cargo	Contador
Área	Contable y financiera (asesoría)
Reporta a	Junta Directiva
Asesora a	Tesorero
No. de cargos	1
Funciones	

-
- Asesoría Contable
 - Registro de los libros contables sistematizados a través de Excel u otro programa.
 - Registrar las operaciones organizacionales a tiempo.
 - Gestionar y controlar pagos a proveedores y cobro a clientes.
 - Verificar Ingresos de Caja en relación con los depósitos Bancarios.
 - Revisar y analizar Cuentas de Balance y Resultado.
 - Preparar Estados Financieros y reporte para la Gerencia.
 - Planificar, organizar y ejecutar el sistema contable.

Perfil Del Cargo

Objetivo del Cargo: asesorar en la gestión contable, financiera y tributaria de la empresa, realizando la parte operativa de este sistema para lograr eficientemente los objetivos del departamento implementado las normativas actualizadas.

Experiencia: 2 Años de experiencia relacionadas al cargo.

Exigencias Académicas: Poseer un título profesional de Contador Público, manejar programas contables, conocimiento en declaración de impuestos, estados financieros, conocimiento del objeto social de la asociación.

Órganos de Apoyo

Finalidad:

- Los Comités son organismos de apoyo a la Junta Directiva en el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.
- Los informes sobre su gestión y ejecución contribuyen a un mejor direccionamiento de la gestión y ejecución de la Junta Directiva.
- Es en los comités donde se abre una mayor posibilidad de participación de los asociados en la buena marcha de su asociación.
- Los Comités pueden reunirse cuando consideren necesario (no necesariamente con la presencia de la Junta Directiva)

- La estructura de los Comités es acorde a su dinámica, solo que deben contar con un Coordinador general y uno por cada municipio.

Tabla 9*Manual de funciones órganos de apoyo*

Identificación	
Nombre de Comité	Comité Técnico-Productivo
Área	Producción
Reporta a	Gerente
No. de Integrantes	Mínimo 4
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo semestral o anual del Comité incluyendo las actividades, objetivos y resultados esperados. • Observar la información sobre el estado actual de los apiarios: inventario cierre, aislamiento, señalética • Estudiar la situación genética, manejo, de salud y nutrición de las abejas. Tomar decisión sobre oferta de incursionar con abeja italiana, angelita, carniola y otras especies en el Macizo Colombiano • Realizar seguimiento a las condiciones técnicas de ubicación, producción, manejo y transporte de los productos apícolas. • Crear procesos de caracterización e innovación en las actividades apícolas. • Preparar un equipo de capacitadores y dinamizadores para futuros proyectos. • Analizar y decidir sobre la financiación de las visitas de los expertos apícolas a los apicultores en sus apiarios. 	
Identificación	
Nombre de Comité	Comité Ambiental
Área	Producción
Reporta a	Gerente
No. de Integrantes	Mínimo 4
Funciones	

-
- Elaborar el plan de trabajo semestral o anual del Comité incluyendo las actividades, objetivos y resultados esperados.
 - Promover la georreferenciación de los apiarios e identificar las condiciones ambientales de los mismos.
 - Establecer convenios con las oficinas de desarrollo agropecuario de los municipios, Parques Nacionales, Comité de cafeteros, instituciones Educativas, Acueductos veredales, CRC, para el establecimiento de viveros o convalidación de acciones de reforestación como apoyo a la apicultura.
 - Adelantar campañas de capacitación para evitar o controlar las fumigaciones, quemas y las intervenciones a las cuencas y microcuencas, páramos y bosques.
 - Elaborar el inventario y calendario floral periódicamente.

Identificación

Nombre de Comité	Comité de Comercialización
Área	Ventas y Mercadeo
Reporta a	Gerente
No. de Integrantes	Mínimo 4

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo semestral o anual del Comité incluyendo las actividades, objetivos y resultados esperados.
 - Analizar los nuevos nichos de mercado para los productos apícolas, y participar en eventos a nivel local, regional, nacional e internacional.
 - Realizar el seguimiento a las proyecciones de producción y con ello establecer las estrategias de comercialización (fidelidad de clientes). Diversificar la oferta de productos melíferos.
 - Conocer técnica y legalmente los requerimientos para la comercialización
 - Gestionar los equipos necesarios para la exhibición de productos melíferos y poliníferos.
 - Generar alianzas con productores de otras líneas de comercialización (Bio tienda)
 - Llevar estricto registro de las transacciones comerciales (factureros)
 - Promover las innovaciones en las técnicas de presentación de los productos
 - Organizar y actualizar el directorio de proveedores y clientes
-

Identificación

Nombre de Comité	Comité de Crédito y Fondo Rotatorio
Área	Contable
Reporta a	Gerente
No. de Integrantes	Mínimo 4

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo semestral o anual del Comité incluyendo las actividades, objetivos y resultados esperados.
- Dinamizar los fondos rotatorios de las 2 Alianzas.
- Orientar a los asociados sobre requisitos, bondades y responsabilidades del crédito.
- Organizar las solicitudes, trámite, ejecución y seguimiento a los créditos.
- Emitir concepto favorable o desfavorable a los créditos solicitados.
- Realizar un balance bimensual sobre la situación del fondo rotatorio.

Identificación

Nombre de Comité	Comité de Social
Área	Ventas y Mercadeo
Reporta a	Gerente
No. de Integrantes	Mínimo 4

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo semestral o anual del Comité incluyendo las actividades, objetivos y resultados esperados.
- Organizar la hoja de vida de los asociados.
- Crear la ficha socio económica de las familias de los asociados (situación de seguridad en salud, educación, vivienda, ingresos, recreación)
- Promover la organización de jóvenes apicultores
- Impulsar la organización de mujeres apicultoras: (jardinería y soberanía alimentaria)
- Fomentar las capacitaciones y gestionar ante las entidades el apoyo requerido (finanzas, capacitadores, participación en congresos, seminarios, festivales, exposiciones)
- Constituir el fondo de solidaridad social.

Identificación

Nombre de Comité	Comité de Comunicaciones
Área	Ventas y Mercadeo
Reporta a	Gerente
No. de Integrantes	Mínimo 4

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo semestral o anual del Comité incluyendo las actividades, objetivos y resultados esperados.
- Obtener y divulgar la información de la dinámica de la asociación (Boletín informativo, programas para emisoras, prensa y televisión)
- Promover la apicultura y sus bondades en Instituciones Educativas, Entidades, asociaciones de productores...
- Mantener el registro fotográfico o Audiovisual de los eventos realizados por la asociación.
- Reconstruir y conservar en un archivo audiovisual la historia de APIMACIZO.
- Diseñar y construir la página Web y alimentar las redes sociales con temas de apicultura.

Identificación

Nombre del Cargo	Operario Apicultor
Área	Producción
Reporta a	Gerente

Funciones

- Controlar y registrar los procesos productivos y de servicios de la producción apícola.
 - Controlar y aplicar las normas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección del medio ambiente.
 - Evaluar los resultados de la producción apícola.
 - Armar, mantener y reparar materiales e implementos apícolas.
 - Acondicionar, mantener y reparar las instalaciones y equipos apícolas.
 - Realizar la atención de las colonias.
 - Mantener el buen estado sanitario de las colonias e instalaciones del apiario.
 - Realizar las actividades de cosecha de miel.
 - Realizar las actividades de traslado de alzas y de extracción y acondicionamiento de miel.
-

-
- Realizar las actividades de fraccionamiento, almacenamiento y transporte de miel.
 - Realizar las actividades de cosecha, acondicionamiento, fraccionamiento y transporte de productos apícolas no melíferos.

Perfil Del Cargo

Objetivo del Cargo: Atender las especies apícolas, aplicando las técnicas y procedimientos adecuados para garantizar la preservación y reproducción de estas, así como la producción.

Experiencia: Certificar experiencia laboral en el sector Apícola o afines, por lo menos un año, para poder conocer las características propias de este tipo de actividad.

Exigencias Académicas: Conocimientos en Apicultura o temas afines.

3.3.5 Diseño de proceso o mejoras para la línea productiva de APIMACIZO.

(Manual de Procedimientos).

Toda organización tiene una extensa serie de procesos, muchos de ellos interconectados. Si estos procesos pudieran ser reutilizados por la empresa, la operación en su conjunto ganaría velocidad y agilidad. El objetivo fundamental de la empresa está muy estrechamente relacionado con la capacidad de esta para ser la mejor en algún aspecto. El diseño de las Operaciones debe ser tal que la empresa sea capaz de alcanzar y mantener una ventaja competitiva sostenible a largo plazo.

Las Operaciones abarcan todas las actividades que van desde una idea hasta un cliente satisfecho. La satisfacción del cliente, que se consigue al superar las expectativas que éste espera de la empresa (del producto o servicio) a corto, medio y largo plazo, se convierte en un objetivo operativo: que éste vuelva a comprar.

El Manual de Procedimientos.

Es una guía de trabajo para los colaboradores confiere una serie de datos de suma importancia en la gestión administrativa por medio de procedimientos documentados, cada uno

con su descripción, el detalle específico para realizarlos, para coadyuvar en la mejora continua de la calidad.

Tabla 10

Manual de Procedimientos

Procesos y procedimientos

Procesos de la organización (Producción)

Manual De Procedimientos

APIMACIZO

Proceso

Producción

Edición No: 1

Propósito: La característica principal de la organización productiva es la capacidad de elaborar productos con características de calidad, por lo tanto, se pretende el planteamiento de procedimientos enlazados entre sí, que permitan alcanzar una producción de calidad.

Alcance: Lo descrito en el presente manual es aplicable a todo el personal designado al área de producción incluyendo a la supervisión.

Responsables Del Proceso: Gerente, comité técnico productivo y apicultor

Procedimiento Ubicación, Orientación E Instalación Del Apiario

La crianza de abejas requiere un espacio adecuado para su desarrollo, este espacio debe brindar seguridad y comodidad tanto para las abejas como para el apicultor.

El tamaño del apiario, así como la cantidad de colmenas de este, debe ser proporcional a la capacidad adquisitiva del apicultor, la disposición de plantas nectíferas y poliníferas de la zona y la disponibilidad de tiempo para el desarrollo de las labores en el apiario. También se debe tener en cuenta la presencia de otros apiarios cercanos, para evitar la saturación de la zona.

Al instalar apiarios, los principales factores a tener cuenta son:

- Ubicar el apiario cerca de donde exista abundancia de flores, ya que de ellas depende la producción de miel y polen.
 - La colmena se orientará de manera que el sol dé en la piquera cuanto antes en la mañana, porque ello incentivará a las abejas a empezar a trabajar más temprano.
 - Cada colmena se colocará en bases individuales
 - Evitar lugares húmedos, y si es una región de mucho calor, ubicar las colmenas en áreas sombreadas, pero sin ser sombra cerrada.
 - El lugar donde se coloquen las colmenas debe estar limpio para evitar que se alojen
-

hormigas u otros enemigos de las abejas. La colmena se coloca sobre una base resistente que tenga una altura mínima de 20 cm del suelo.

- El agua es vital ya que las abejas acarrear grandes cantidades de este líquido. Por eso es importante que exista agua corriendo y potable en un radio no mayor de 200 m del apiario.
- El apiario debe situarse en un lugar nivelado y seco, donde se pueda transitar libremente por detrás de las colmenas para realizar las diferentes actividades de manejo.
- Proteger el apiario de vientos fríos y fuertes con la instalación de arbustos o barreras naturales que formen cercas vivas.

Cada apicultor limpiará y adecuará el lugar donde se van a instalar las abejas, se desmaleza el área, dejando algún sombrío de preferencia, se organizan los sitios para cada colmena nivelando el piso donde van a ubicar las bases de las colmenas.

Apiario: Es el espacio destinado para albergar a las colmenas, en su instalación se deben considerar las recomendaciones citadas anteriormente. Entre apiarios se debe mantener una distancia de unos 5 km, para evitar la competencia.

La colmena: El material más utilizado es la madera, porque permite mantener la temperatura adecuadamente de la cría al interior de la colmena.

El tipo de colmena más utilizada es la colmena moderna tipo Langstroth con medidas estándar, permite la revisión, remoción y reemplazo de cualquiera de sus componentes, sin alterar severamente las abejas.

Procedimiento Manejo De Apiario

El apicultor debe contar con el equipamiento básico de protección: El equipo de protección consta de careta, la cual debe permitir la visibilidad y ventilación al momento de uso; traje apícola, el cual debe ser enterizo, de colores claros, con material suave y debe estar siempre estar limpio y holgado para permitir la movilidad; guantes, de materiales suave y resistente, con manga larga y de colores claros y botas, preferiblemente altas y plásticas o de caucho.

Selección de abejas: El criterio de selección de las abejas, generalmente se define dependiendo del nivel de productividad y del comportamiento que estas tengan. En nuestro medio, las abejas africanizadas que se conocen por su alta defensividad son las que mejores resultados de tipo productivo generan en los proyectos apícolas.

Instalación de núcleos: Cada núcleo de abejas debe ser instalado en una colmena diferente, en su respectiva cámara de cría. A medida que la colonia va aumentando su población, se deben colocar los cuadros con cera estampada en las cámaras para incentivar la postura de la reina.

Revisión de las colmenas: Las abejas son revisadas por los apicultores cada 3 semanas luego de su establecimiento. La revisión siempre deben hacerla al menos dos personas, para que una realice la revisión y la otra persona maneje el ahumador, consiste en abrir la colmena y mirar marco por marco tanto en la cámara de miel y en la cámara de cría y apreciar y registrar el estado de la colmena, postura, reservas de miel y polen, enfermedades, población, así como la cantidad de adultos, para evaluar globalmente el estado general de la colmena y tomar decisiones y correctivos si es necesario. La revisión debe hacerse con cuidado y rápidamente, la información debe anotarse en un registro de revisión de colmenas elaborado para tal fin.

Cambio de reinas: Debido a que las abejas reinas bajan su eficiencia por las altas posturas de huevos, se recomienda cambiarlas periódicamente (cada año), con el ánimo de no desmejorar las características productivas de la familia. También se presenta el cambio de reina cuando se desea bajar el grado de defensa de la colonia, colocando una nueva reina con características genéticas de mansedumbre y tendencia a la producción deseada como miel, polen o jalea real.

Control de Malezas: El control de malezas es una actividad paralela al manejo del apiario y consiste en erradicar manualmente la vegetación dentro del apiario, para evitar la humedad en el sitio, la reproducción de hongos, visitas de insectos ajenos, y otros animales que dañan las colmenas, especialmente ataque de depredadores.

Control de plagas y enfermedades: Según el manejo del apiario, también se realiza el control de plagas y enfermedades, en el cual se da especial atención a la limpieza e higiene dentro y fuera de la colmena, evitando posibles enfermedades que ataquen la colmena y disminuyan la calidad del producto.

Actividades complementarias.

- **Reforestación:** Se deben sembrar especies nativas de flora apícola, para aumentar la cantidad de alimento disponible en la zona. Es necesario tener en cuenta la aptitud y vocación del suelo, las condiciones ambientales de la región y los usos forestales que puedan ofrecer.
 - **Adecuación de bebederos:** En caso de no disponer de fuentes de agua limpias cercanas al apiario o cuando el apiario se encuentre ubicado en regiones cálidas, es necesario instalar bebederos de agua comunal para el apiario o individual para cada colmena. No se recomienda instalar apiarios cercanos a estanques, pozos o humedales, puesto que las aguas quietas pueden ser causantes de problemas sanitarios.
 - **Capacitación y actualización:** Es una necesidad que cada apicultor se encuentre capacitado en apicultura o en el manejo técnico del apiario, de igual forma, se deben actualizar
-

periódicamente los conocimientos adquiridos, dado que en la mayoría de los casos la instrucción fue repartida de forma tradicional entre generaciones de apicultores. Así mismo, se recomienda estudiar otras técnicas relacionados con el tema como: buenas prácticas de manufactura, carpintería, botánica, primeros auxilios, entre otros.

- **Dotación del botiquín:** Es indispensable que cada apicultor disponga de un botiquín de primeros auxilios, con los medicamentos que contrarresten los efectos y síntomas alérgicos del veneno de las abejas en el cuerpo, en caso de picaduras. Para este caso se deben asesorar del personal capacitado en farmacia o medicina.

Procedimiento Cosecha, extracción de miel y derivados

Si las condiciones del clima y el flujo de néctar son adecuadas, se posibilitará un buen acopio de miel por las abejas, para realizar la cosecha se deben seleccionar los marcos que se encuentren operculados en al menos un 80%, garantizando así una buena madurez de la miel.

- La cosecha de miel debe hacerse al menos con tres personas pues es una labor fatigosa y dura. El día que se va a cosechar sólo se hace esta labor pues algunas veces las abejas se alteran y no es conveniente mezclar otras actividades en el apiario con la cosecha de miel. Los marcos con miel son extraídos de las colmenas y se le sacuden y cepillan las abejas para que queden libres de estas, son llevados los marcos sin abejas a la sala o carpa de extracción donde se limita el ingreso de abejas y se puede trabajar con cierta tranquilidad. Debe haber suficiente agua limpia para la limpieza de equipos y de las manos de los operadores.
- **Desoperculacion:** Destapar las celdas llenas de miel que están encerradas con cera.

Recomendaciones

- a) La maquinaria y utensilios para emplear deben estar fabricados con acero inoxidable de grado alimentario que facilite las tareas de limpieza y desinfección, evitar desoperculadores elaborados de madera por su difícil limpieza y desinfección.
 - b) No emplear cuchillos desoperculadores o equipos que presenten signos de oxidación.
 - c) El operario no debe dejar el cuchillo desoperculador apoyado sobre el piso, mesa desoperculadora, banco, o cualquier otra superficie sucia, siempre debe tener previsto un lugar limpio, exclusivo para colgar los cuchillos limpios, cuando no es necesario su uso.
 - d) Los panales con miel deben llevarse directamente del alza a la desoperculadora.
 - e) Eliminar las abejas que puedan estar presentes en los panales con miel.
 - f) No pasar por el desoperculador o desopercular, panales con cría, ya sea abierta o cerrada, en estos casos se debe cortar el panal, eliminar la parte que tiene cría y depositar el panal sin
-

cría en la separadora de miel y cera.

- g) La miel de los opérculos para que mantenga su calidad deberá obtenerse por gravedad (escurrida) o centrifugación.
- h) Al manipular la cera de opérculo, el operario debe utilizar guantes de hule o plásticos limpios y hacerlo de forma higiénica.
- i) Toda miel que se derrame deberá limpiarse inmediatamente.
 - Extracción: Se llevan los marcos con miel a la centrífuga para extraer la miel.

Recomendaciones

- a) La centrífuga debe someterse a un proceso riguroso de limpieza y mantenimiento, antes y después de utilizarse, en caso de requerir lubricantes, aceites o grasas industriales, estos deben ser grado alimenticio.
 - b) Al igual que el resto del equipo que tiene contacto directo con la miel, es necesario que la centrífuga esté fabricada con acero inoxidable grado alimenticio para evitar la contaminación de la miel.
 - c) La centrífuga debe estar fija al suelo para evitar sacudidas y/o desplazamientos, es necesario mantener la tapa cerrada para evitar corrientes de aire e impedir el escape de la miel, se aconseja introducir bastidores de peso similar y distribuirlos de forma balanceada para evitar sacudidas por desequilibrios de la centrífuga.
 - d) No abrir la centrífuga antes de que pare, ya sea por la seguridad personal del operario, como también por el movimiento de aire que produce y las salpicaduras de miel que ocasiona.
 - e) Es aconsejable comenzar con una velocidad moderada de extracción e ir aumentándola progresivamente para evitar la ruptura de los panales, se recomienda utilizar un sistema de frenado en la centrífuga para evitar que se haga manualmente.
 - f) Previo y durante la operación de la centrífuga, el personal deberá cuidar escrupulosamente su higiene, de lo contrario ensuciará y contaminará la miel, de igual forma, realizará la tarea con sumo cuidado para evitar daños al personal.
 - g) Toda miel que se derrame deberá limpiarse inmediatamente.
 - Decantación: Actividad realizada para limpiar la miel de impurezas. Proceso de Almacenamiento, Empaque y Distribución: La miel generalmente presenta residuos de cera, y desperdicios de la colmena, por lo tanto debe ser filtrada, no exige el lavado ni uso de disolventes, máximo el uso de agua caliente.
 - Los equipos (centrífuga, canecas, cuchillo, canastas y demás) deben estar bien lavados y secos. La miel debe ser colada y filtrada se deja en reposo en tanques de acero inoxidable al
-

menos 24 horas para su decantación; luego se retira el sobrenadante, (pedazos de cera u opérculos), dejando la miel sin materiales sólidos extraños, para luego ser empacada en las canecas, o cuñetes para su transporte al municipio y al sitio de acopio para su posterior venta. Los tanques deben estar en un lugar fresco y sin exposición a la luz solar que podría aumentar la temperatura de la miel y hacer que pierda propiedades, la miel debe estar clasificada y rotulada a fin de lograr su trazabilidad.

La cera de los opérculos 1% del total de miel extraída se beneficia lavándola con abundante agua y luego calentándola mezclada con agua sin dejarla hervir, siendo colada y pasada por una malla fina para retirar impurezas. Se deja reposar y enfriar formándose una pasta dura separada del agua que es la cera.

- Evitar que durante el transporte el producto sea golpeado, expuesto a humedad y rayos del sol.

Procedimiento de Almacenamiento

Las condiciones de almacenamiento son un punto crítico en la cadena producción-proceso envasado comercialización de la miel.

Los apicultores pueden tener la miel almacenada en su casa, al ser vendida la miel, esta será acopiada en el sitio de la asociación para ser envasada y distribuida al comprador lo más rápido posible. El sitio debe tener condiciones adecuadas para manejar productos de consumo humano. Debe tener luz y agua corriente, pisos y paredes de fácil limpieza, sin humedades, libre de ratones e insectos como cucarachas y hormigas.

Empaque y almacenamiento

El producto debe ser almacenado en un envase de plástico preferiblemente con un plástico virgen puesto dentro de él. La miel debe ser envasada una vez se ha evaporado el agua que contiene al momento de ser extraída.

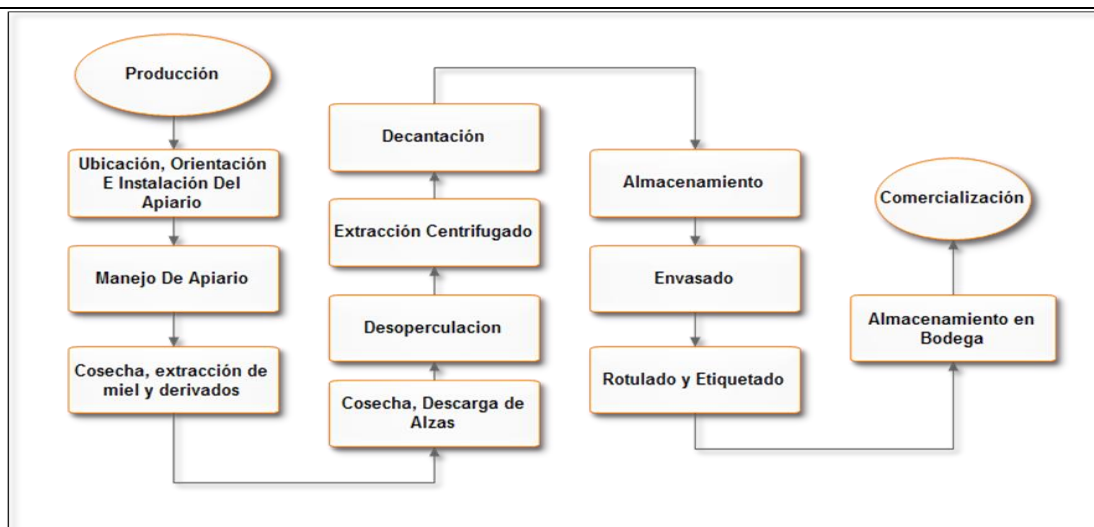
Valor agregado Miel de Abejas

Descripción

1. Se pesa y separa la miel que se utilizara en el proceso.
 2. Se transporta la miel hasta la zona de la marmita
 3. Se verifica el estado de la miel en los cuñetes, si la miel no se encuentra
 4. cristalizada el proceso seguirá normalmente, de lo contrario, se prendera la
 5. estufa y se ubicara una olla con un poco de agua. Cuando el agua está caliente se posicionarán los cuñetes que contengan miel cristalizada hasta observar que la miel muestra una textura viscosa semi liquida.
-

-
6. Se ubica una banca al lado derecho de la marmita y uno de los operarios se para sobre ella
 7. El operario que permanece en el piso levantará uno de los cuñetes para llevarlo hasta donde se encuentra el operario que permanece sobre la banca.
 8. Ambos operarios conjuntamente subirán el cuñete hasta la boca de la marmita, cuando logrea apoyar el cuñete en la camisa exterior de la marmita, el operario que esta sobre la banca buscara posicionar de manera segura el cuñete con la boca de este hacia abajo y retirar la tapa permitiendo la salida de la miel del cuñete hacia la marmita.
 9. El operario mantendrá el cuñete posicionado hasta verter la totalidad del contenido de este
 10. Mientras el primer cuñete se vacía, se prende la estufa y se posiciona sobre ella una olla grande con un poco de agua
 11. Una vez vaciado el cuñete, se posiciona en la olla con agua para facilitar la extracción de los últimos restos de miel que permanecen en el cuñete.
 12. Se repiten los pasos del 5 al 6 con un nuevo cuñete, una vez vacío se procederá a verter la miel que permanece en el cuñete que está en la olla
 13. Los pasos 5 al 10 se repetirán hasta terminara de vaciar todos los cuñetes dispuestos para el cargue de la marmita
 14. Se prende la marmita y se tapa. La marmita permanecerá de este modo durante 3 horas.
 15. Tras las tres horas se apaga la marmita y se deja reposar la miel por 20 horas dentro de la marmita.
 16. Una vez la miel se encuentra fría, se retiran las impurezas con una cuchara y se depositan en un recipiente plástico.
 17. Se enciende la motobomba para subir la miel desde la marmita hasta el tanque que esta conectado a la dosificadora de envasado.
 18. Se alistan los envases de miel a utilizar
 19. El producto envasado se lleva a la mesa de etiquetado.
 20. Se colocan las tapas y se posiciona cada frasco para colocar la etiqueta frontal
 21. Se introduce en el embalaje final (cajas de cartón por 24 unidades).
 22. Se transportan las cajas a la bodega.

Flujograma Proceso de Producción



Elaboración fuente propia

Elaboración de láminas de cera estampada

Materia Prima Cera de Abejas, Parafina, Cera chicluda, Agua y Jabón.

Descripción del Proceso

1. Se pesa y separa la cera y parafina que será utilizada en el proceso se posiciona la olla sobre la estufa de gas
2. Se vierte el agua y parte de la cera de abejas y se prende la estufa en fuego moderado
3. Cuando parte de la cera se haya derretido, se adiciona la parafina previamente pesada
4. Cuando la gran parte de la parafina y la cera en la olla se hayan fundido, se procede a adicionar la cera de abejas restante
5. Cuando queden pocos trozos compactos de cera en la olla, se debe bajar el fuego de la estufa de tal manera que solo el fogón central quede encendido en bajo
6. Se procede a filtrar la cera de abejas con el colador metálico verificando que la totalidad de la cera y parafina se encuentre fundida y que se han removido la gran mayoría de las impurezas
7. Se toma la otra olla y se funde los sobrantes, tiras o bloques sobrantes de procesos anteriores. Si no se alcanza un alto nivel en la olla, se adiciona cera hasta alcanzar el nivel adecuando en la olla.
8. Mientras se funden los trozos y retazos se comienza el proceso de laminación descrito en los siguientes pasos:
 - a) Organizar el puesto de trabajo de laminado de la siguiente manera: En el lado opuesto de la

-
- maquina estampadora se posiciona la caneca plástica llena de agua
- b) Al lado derecho de la caneca plástica se pone la olla de mezcla caliente sobre una base de manera que entre el borde de la olla y la caneca sea de aproximadamente 17 cm.
 - c) Al lado izquierdo de la caneca se dispone un tambor en el que se recogerán los recortes y sobrantes de las laminas
 - d) Un tablón con una caneca que conformen una mesa paralela a la maquina estampadora para posicionar las láminas lisas semi terminadas.
9. Se cogen las tablas poniendo los dedos de las manos entre cada tabla posicionándolos en las sobre maderas que presenta cada una. Esta sobre madera debe mirar al lado opuesto del operario.
10. Se introducen las tablas en la olla hasta el fondo, sacándolas rápidamente y dejando escurrir las gotas de cera que caen
11. Seguidamente se introducen las tablas en la caneca de agua y se retiran rápidamente cuidándose de no dejar pegar las tablas.
12. Se repite la operación de los puntos 10 y 11 dos veces mas
13. Con la espátula se retiran los bordes de las tablas y se depositan en la caneca dispuesta para este propósito. En esta caneca también se depositan las láminas que se averíen.
14. Se separan las 2 láminas de las tablas y se ponen sobre la mesa de tablón cuidadosamente A medida que se realizan las láminas, se trae en la jarra de acero cantidades de la mezcla que se encuentra en la estufa para asegurar el nivel de la primera olla sea constante. Esto con el propósito de asegurar que el tamaño de las láminas sea suficientemente largo.
15. Esta operación debe repetirse hasta terminar con la mezcla preparada.
- Simultáneamente a la realización de este proceso se realiza el proceso de estampado para el cual deben realizarse los siguientes pasos:
- a) Alistar la maquina estampadora.
 - b) Poner agua y jabón o shampoo de olor suave en la parte inferior de los rodillos de la estampadora.
 - c) Esparcir un poco de la solución jabón-agua sobre toda la superficie de los rodillos, se deben rotar manualmente para asegurarse de que toda la superficie contiene la solución
 - d) Prender la máquina.
16. Se toma la lámina de cera lisa semi terminada y se pasa por la abertura entre los dos rodillos estampadores, se debe tomar ese mismo extremo de la lámina cuando esta atraviese los
-

rodillos y se debe halar suavemente hacia arriba hasta que la totalidad de la lámina haya atravesado los rodillos, en caso de que la lámina se pegue a los rodillos de la maquina esta se debe detener y la lámina se debe retirar manualmente.

No se deben introducir ninguna clase de elementos en la maquina ya que el corrugado de los rodillos es delicado.

17.Las láminas terminadas se van acumulando una sobre otra sobre la mesa.

18.Las operaciones 17 y 18 se deben repetir hasta terminar la totalidad de las láminas lisas.

19.Posteriormente se hacen grupos de 10 a 20 láminas estampadas, se pone la tabla que tiene la medida estándar sobre las láminas y con el cuchillo se cortan los cuatro lados de las láminas, se hacen grupos de 20 láminas y se envuelven en papel pegándolo con cinta.

20.Los paquetes terminados son transportados al cuarto de almacenamiento de implementos Apícolas.

21.Los paquetes terminados son transportados al cuarto de almacenamiento de implementos Apícolas.

Procesos de la organización (Comercialización)

Manual De Procedimientos

APIMACIZO

Proceso

Comercialización de Productos Apícolas.

Edición No: 1

Propósito: La comercialización es la actividad que permite a la organización hacer llegar un bien o un servicio al consumidor. APIMACIZO posee un punto de venta en Altamira la Vega Cauca, que también podrá ser utilizado como centro de acopio.

Alcance: Lo descrito en el presente manual es aplicable a todo el personal designado al área de comercialización incluyendo a la supervisión.

Responsables Del Proceso: Gerente, comité de Comercialización

Procedimiento Selección, Envasado y etiquetado

Esta actividad se realiza en la planta de proceso donde se inspecciona el producto libre de contaminación para procesamiento final de envase y etiqueta, en material no reciclado, para distribución final al consumidor otorgándole un mayor valor agregado al producto.

Antes de envasar la miel, es necesario dejar que el producto madure en tanques decantadores, donde igualmente se termina de limpiar. En estos recipientes especiales, la miel debe permanecer al menos 48 horas y nunca más de 5 días. En dicha fase, también se suele someter a la miel a un proceso para evitar que se cristalice o en su caso, para descristalizarla. Para ello, se emplean tanques especiales de doble pared, donde la miel queda en el centro, rodeada de una

pared exterior con agua o aceite caliente. El paso final es el transporte por bombas mediante cañerías a la zona de envasado y etiquetado.

Procedimiento Ventas y Marketing

Proceso que integra la publicidad con la fuerza y estrategia de ventas, para la recordación de marca e invención y aceptación de producto en el mercado.

Recomendaciones

- Establecimiento de precios
- Llevar registro de clientes y aliados comerciales, pedidos y cobros de estos.
- A nivel local la Gerente se encarga de las ventas tanto de los productos de la colmena como también del material apícola.
- La persona encargada de las ventas en Popayán visitará o se contactará periódicamente a los administradores de los establecimientos para evaluar el servicio y la calidad del producto.
- Al distribuidor se le suministrará la suficiente información por medio de capacitación acerca de los productos y del servicio del cliente.
- el distribuidor llevará consigo un catálogo de los productos, en este catálogo se dará a conocer propiedades, usos y la variedad de presentaciones que traen los productos.
- Área de atención donde se brinda la información pertinente que requiera el cliente

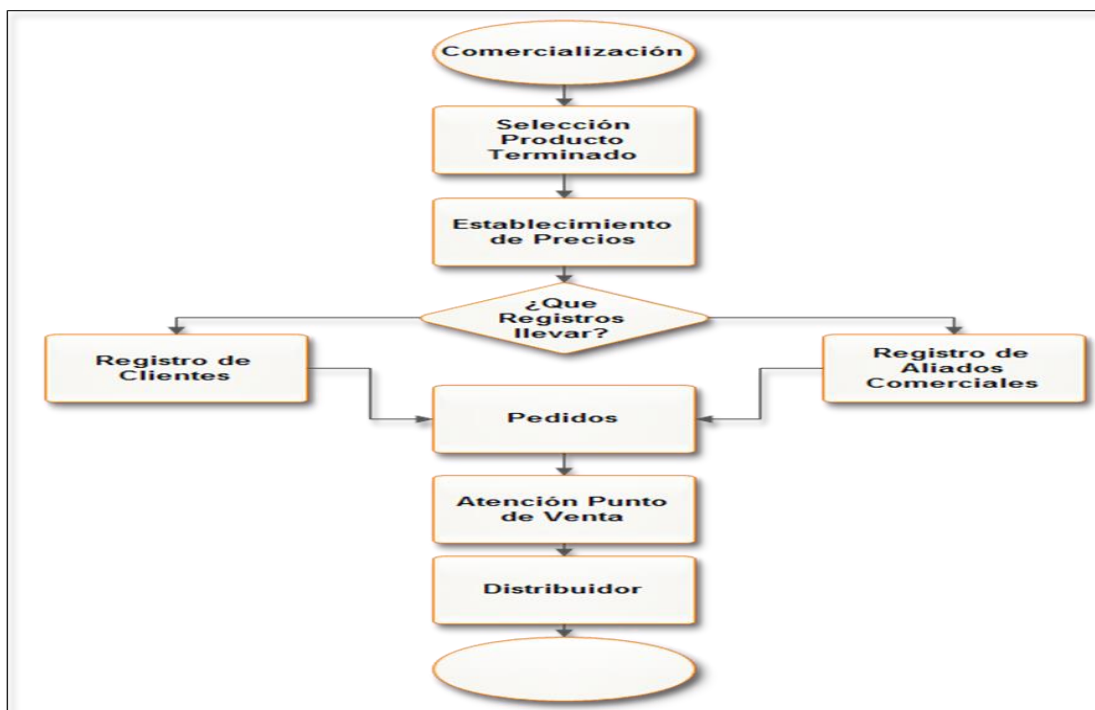
Procedimiento de Distribución

Los canales que se utilizan básicamente para la distribución de la miel de abejas y los derivados de la colmena son los siguientes:

- Apicultor: Persona que se dedica a la explotación de uno o varios apiarios; es el encargado de criar abejas y prestar los cuidados necesarios en la recolección y elaboración de los productos que van a satisfacer las necesidades del hombre.
 - Productor: Toda persona natural o jurídica cuya actividad es la producción, sea en plantaciones propias o ajenas.
 - Intermediario: Persona natural o jurídica que compra al productor, y vende.
 - Mercado nacional: son los bienes y servicios que se produce en un país y es consumido por el mismo.
 - Mayoristas: también conocido como comercio al por mayor, su actividad es de compra y venta de mercancías; el comprador no es consumidor final de la mercancía; la compra para vendérsela a otro comerciante que puede ser el minorista
-

- **Minorista:** Quien compra productos en grandes cantidades a fabricantes o importadores, o bien directamente a través de un mayorista y está relacionado directamente con los consumidores. En este caso, vende unidades individuales o pequeñas cantidades al público en general, normalmente, en una tienda. También se les llama detallistas. Los minoristas se encuentran al final de la cadena de suministro.
- **Consumidor:** Individuo que hace uso final de los bienes y servicios que produce la economía de un país para la satisfacción de sus necesidades.

Flujograma Proceso de Comercialización



Elaboración fuente propia

Proceso de Compra

Manual De Procedimientos

APIMACIZO

Proceso Compra Material Apícola

Edición No: 1

Propósito: Aprovechamiento, efectuar la compra de los productos que serán comercializados por le empresa Inicia con el requerimiento de material Apícola para el almacén

Alcance: La compra de productos permite ofrecer a los clientes variedad y stocks permanentes de mercancía de la mejor calidad.

Responsables Del Proceso: Gerente, comité de Comercialización

Formatos O Impresos: Facturas de compra o cotizaciones.

Procedimiento Determinar productos a comprar.

solicitar cotizaciones con los proveedores para revisar condiciones de negociación tomando en cuenta la calidad y costos. Dependiendo de las ofertas que se reciban se escogerá la mejor para la compra final.

Descripción

- Recepción de información de stocks de mercancía existente.
- Establecer que productos se requieren comprar.
- Determinación de producto y cantidad a comprar.
- El pago de los productos solicitados a los proveedores es de contado, nunca se realizan créditos.

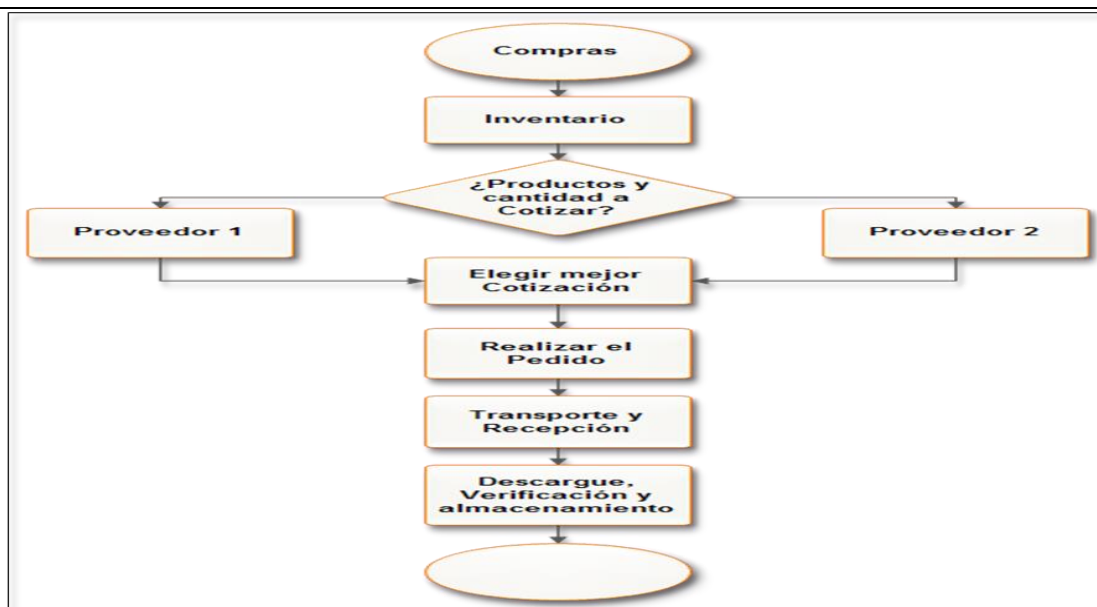
Recomendaciones

- Realizar la inspección del material ingresado a la compañía antes de proceder con la firma de recibido al proveedor.
- Manejo de inventario.
- Sondeo esporádico para determinar los proveedores que generan mejores tiempos de respuesta y que aseguren mejores parámetros de calidad.

Procedimiento Recepción De Mercancía Comprada

- Recibir las facturas.
- Transporte de los productos desde Popayán hasta Altamira la Vega.
- Recepción identificación y almacenamiento de los productos.
- Descargue manual y Supervisión de la actividad.
- Verificar la cantidad y estado de los productos.

Flujograma Proceso de Compras



Elaboración fuente propia

Proceso Gerencial

Manual De Procedimientos

Proceso Gerencial

APIMACIZO

Edición No: 1

Propósito: Alcanzar objetivos organizacionales mediante la coordinación de los esfuerzos individuales de los colaboradores.

Alcance: Conjunto de actividades que suelen agruparse en varias funciones administrativas o gerenciales.

Responsables Del Proceso: Gerente, Junta Directiva

Procedimiento Administración.

Es una de las partes indispensables en una empresa, y es al gerente a quien le corresponde su gestión o manejo.

Descripción

- Direccionamiento de la compañía.
- Planteamiento de estrategias.
- Revisiones informes de ventas y cumplimiento de las metas.
- Interacción con proveedores.
- Autorización de documentos y acciones a implementar.
- Establecimiento de políticas de compras y ventas.

-
- Recomendaciones.
 - Administración de la planta apícola.

Procedimiento Gestión Contable.

Esta unidad tiene a su cargo la responsabilidad de la medición, identificación, acumulación, análisis, preparación, interpretación, y comunicación de la información financiera que será utilizada por la administración para planear, evaluar y controlar dentro de una organización.

Descripción

- Consulta de saldo en bancos y registro de consignaciones.
- Registro de caja menor.
- Revisar cuentas con clientes y proveedores
- Manejo de información contable y general
- Control de costos de inventario.
- Documentación e informes requeridos por entidades estatales.
- preparar los informes financieros que serán utilizados por la gerencia para la toma de decisiones dentro de la organización.

Procedimiento Manejo De Correspondencia

A la administración llega correspondencia para las diferentes dependencias en función de las labores desarrolladas en la organización.

Descripción

- Recepción de documentos
- Envío a la dependencia correspondiente
- Se revisa el documento
- Se atiende la solicitud
- Archivar el documento

Procedimiento Atención Al Usuario.

Como usuario se define a cualquier visitante que ingrese a las instalaciones administrativas requiriendo algún tipo de atención.

Descripción

- El usuario ingresa a las instalaciones administrativas.
 - Se verifica si tiene cita previa con la dependencia requerida.
 - Se atiende al usuario, teniendo en cuenta sus requerimientos.
 - Si no existiera cita previa, se anuncia al visitante y se confirma si hay o no posibilidad de
-

atención Si el usuario puede esperar para ser atendido o a la llegada de la persona requerida, se atiende al usuario una vez exista disponibilidad de atención.

- Si el usuario no puede esperar o definitivamente existe imposibilidad de atención, se procede a programar una cita para su posterior atención, dando fin al proceso.

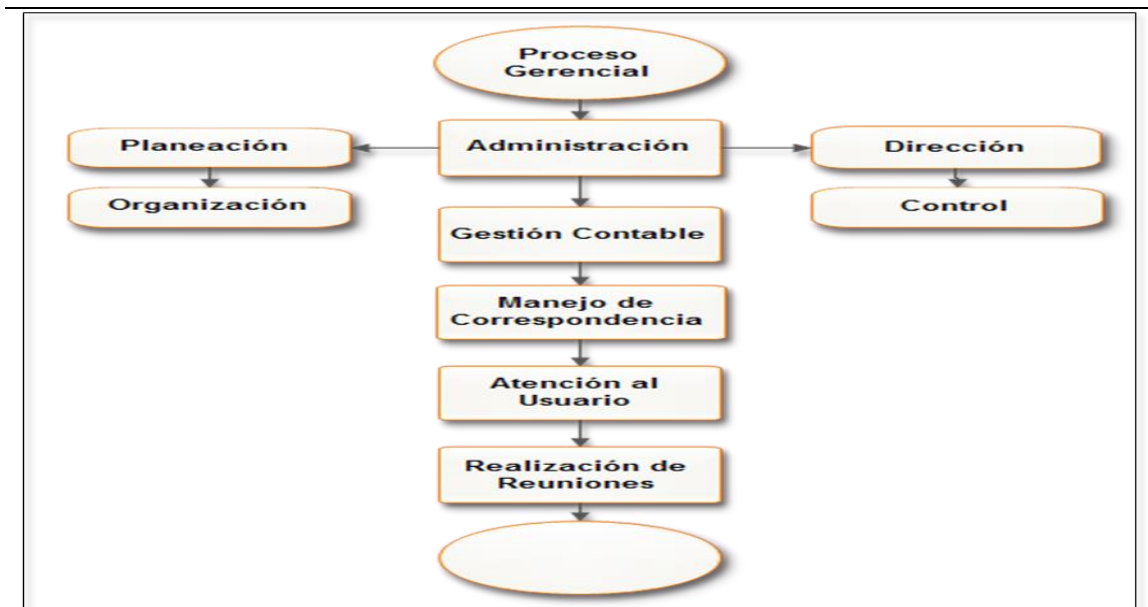
Procedimiento Realización De Reuniones

En el desarrollo de las actividades cotidianas surge la necesidad de realizar reuniones para la toma de decisiones o preparar algunas actividades.

Descripción

- Se programa fecha y hora de la reunión.
- Se informa al secretario(a) acerca de la reunión, para que proceda a establecer comunicación con los interesados.
- A través de un medio de comunicación se establece el contacto con los participantes.
- Se confirma la asistencia a la reunión, verificando la posibilidad de quórum.
- Posteriormente se busca el lugar dependiendo de la magnitud de la reunión y el número de participantes, se realiza la logística necesaria (conseguir materiales, si es requerido sonido, refrigerio etc.) y se elabora el orden del día a desarrollar en la reunión.
- Al momento de hacer la reunión se verifica la asistencia de los participantes o el quórum decisorio en el caso de la asamblea
- Se realiza la reunión con los asistentes.
- Se elabora el acta correspondiente a la reunión, generalmente este documento es elaborado por el secretario(a).

Flujograma proceso de Gerencia



Elaboración fuente propia

3.3.6 Mejora Propuesta Valor Agregado Caracterización Floral De Miel.

Actualmente la caracterización y control de calidad de mieles florales de especies vegetales nectaríferas y poliníferas es materia de gran interés en la apicultura. Conocer el origen botánico y geográfico de las mieles permite establecer una denominación de origen y darle valor agregado a la producción. La composición de una miel depende principalmente de dos factores el más importante es la composición del néctar de donde se origina y de menor importancia ciertos factores externos. CAD Caamaño, 2003, p11.

Apimacizo cuenta con seis caracterizaciones fisicoquímicas de diferentes apiarios en los cuales las muestras cumplen con los parámetros fisicoquímicos de referencia de la NTC 1273 de 2007 para miel de abejas. pero se está desaprovechando la posición geográfica y la riqueza en biodiversidad del macizo colombiano para potenciar sus productos.

Planteamiento del problema. En Apimacizo la recepción de miel se hace de forma básica el productor llega al centro de acopio con su producto envasado en cuñetes plásticos sin ningún rotulo, se pasa a la pesa, luego se procede a verificar la calidad de la miel por observación

y sabor, se marca cada cuñete con el nombre del productor y se acopia dependiendo de la consistencia de la miel en un lado están las mieles líquidas y al otro lado están las mieles de cristalizado fino mieles cremosas.

A la hora de llevar miel para la marmita en la planta de envasado no se sigue ningún criterio de diferenciación y se homogeniza todo el contenido.

Diferenciación. Son muchas las oportunidades que ofrecen las distintas variedades de mieles para los apicultores, no hay una miel que sea igual a otra y está demostrado que se pueden encontrar mieles con diferentes características de color, aroma y gusto, pero lo que realmente las diferencia es el origen botánico del que provino el néctar que utilizó la abeja, es decir las flores que visitó para producir la miel.

Uno de los elementos fundamentales para esta propuesta es el poder contar con un calendario floral actualizado. El conocimiento de los calendarios florales y de la flora apícola aporta elementos útiles para la comprensión del comportamiento de las especies vegetales que constituyen el recurso con que cuentan las abejas para alimentarse, sostenerse y generar productos de la colmena. Al mismo tiempo permiten establecer pautas para la planificación de las actividades dirigidas a la conservación y el adecuado aprovechamiento de los recursos.

Actividades Prioritarias. Como productores es muy importante conocer los tipos de miel que hay en cada zona, ya que esto permitirá agregar valor a través de la comercialización en forma diferenciada.

Para la implementación de esta mejora se sugiere la rotulación de los cuñetes por parte de cada apicultor o realizarlo a la hora de entrega en el centro de acopio, permitiendo identificar y acopiar mieles especiales o diferenciales evitando la homogenización de estas, fortaleciendo la cadena de valor agregado.

Nombre del Apiario			
Productor			
Dirección			
Teléfono / Celular			
Fecha de Recolección	Día	Mes	Año
Floración:			

Figura 5. Propuesta de rotulo para caracterización floral de mieles

Uno de los beneficios derivados del conocimiento de la oferta floral es la determinación botánica de las mieles y pólenes, es decir, la diferenciación de los productos de acuerdo con la especie botánica de la cual se obtuvo el recurso y de la que derivan su valor medicinal o nutritivo. Conocer la flora y el espacio geográfico que está dando origen a los productos de la colmena permite mejorar la productividad de esta y desarrollar acciones para acceder a mercados diferenciados ofreciendo productos con un mayor valor agregado. Silva Arias & Restrepo, 2017, p11.

Limitaciones confrontadas en la práctica. Al iniciar el desarrollo de la pasantía en APIMACIZO se evidencio que a pesar de contar con una estructura organizativa esta no estaba bien definida, puesto que a los cargos y comités creados no se les habían asignado funciones y la carga laboral y demás actividades las soportaba en su gran mayoría la gerente junto a unos cuantos colaboradores voluntarios.

Al interior de la organización se presentan falencias en la documentación de procesos estos solo se realizan gracias a la experiencia adquirida pero no hay soportes o manuales que sirvan como guía para estandarizarlos.

Aportes del pasante a la empresa u organización. Durante el desarrollo de la pasantía APIMACIZO conto con un agente externo en el área de gestión agropecuaria dedicado de tiempo completo a la organización, con el respaldo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD obteniendo los siguientes aportes

Diagnostico empresarial, inventario, manual de funciones y procedimientos, Propuestas de mejoras y asesoría y acompañamiento en el área administrativa.

Aportes a la institución universitaria. En el desarrollo de la pasantía como estudiante y futuro profesional siempre se tuvo presente la responsabilidad y el compromiso de representar a la Universidad Nacional Abierta y A distancia dejando en alto el buen nombre y el reconocimiento al cumplir satisfactoriamente con el plan de trabajo generando un vinculo de confianza entre la universidad y la organización dejando las puertas abiertas a otros estudiantes que deseen realizar su proceso de pasantía o cualquier otra opción de grado que lo requieran.

3.4 Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.

Descripción Del Problema. La competitividad es un elemento discutido con frecuencia entre los administradores; cuando ésta es baja, perjudica la posición de la empresa frente a sus competidores y se refleja en la poca participación en el mercado; sumado a esto, la globalización hace que la producción y la comercialización de bienes y servicios sea más dinámica, y sólo las empresas con estructuras flexibles, adecuadas y eficientes, sobrevivirán a los nuevos desafíos que ésta trae. Así como el mundo cambia y el ambiente se transforma, las empresas que no

adquieran esa capacidad de adaptarse a las nuevas exigencias competitivas permanecerán a la deriva, sin una ruta clara que oriente sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos a corto y a mediano plazo.

En la actualidad, APIMACIZO. en sus procesos administrativos y operativos muestra falencias, puesto que estos no están claramente definidos, hay duplicidad de funciones y el personal no cuenta con una herramienta o un manual que lo oriente sobre las funciones que debe ejercer, el qué, cómo, cuándo, dónde, y de qué forma se deben hacer las cosas; además, no cuenta con un manual de procedimientos.

La organización durante sus 10 años de historia ha venido afrontando diferentes situaciones en el área empresarial de manera empírica, aunque ha logrado superarlos su crecimiento impera poder contar con los manuales de funciones y procedimientos, ya que sin ellos, será difícil elegir e implementar estructuras que permitan articular y organizar los recursos y servir a la misión, visión y a los objetivos principales, además, se dificultara la identificación de las tareas que deben ser realizadas y organizadas de forma eficaz. Por estas condiciones, sumadas a la carencia de herramientas que le permitan la identificación de los factores críticos que la llevarán a ser una asociación competitiva, se hace necesario el diseño de estos manuales administrativos, con el fin de generar un mejoramiento en sus diferentes áreas.

3.5 Referentes teóricos: exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía.

La apicultura en nuestro país es una de las actividades agropecuarias con mayor trayectoria, pero que aún no ha generado un avance considerable de tipo tecnológico e industrializado para el mejoramiento de sus procesos productivos. Se estima que en el país la apicultura todavía es desarrollada con métodos y elementos artesanales, sin técnica alguna,

destinada a complementar los ingresos familiares de los hogares rurales, en la mayoría de los casos. El gran porcentaje de apicultores colombianos son campesinos, los cuales recibieron de forma tradicional los conocimientos, destinando sólo una parte de su tiempo a las labores en el apiario. (Silva, Arcos y Gómez. 2006, p19).

En Colombia, la mayoría de las abejas domésticas (*Apis mellifera*) que son utilizadas en la apicultura, son híbridos entre abejas alemanas (*Apis mellifera mellifera*) e italianas (*Apis mellifera ligustica*), caucasianas (*Apis mellifera caucasica*) y africanas (*Apis mellifera scutellata*). Debido a que estas abejas híbridas presentan características más similares a las africanas que a las demás, han sido denominadas de una manera apropiada como abejas africanizadas (Mantilla 1997). Tabla 1.

El progreso del subsector apícola en Colombia fue interrumpido por la entrada de la abeja africanizada en nuestro país, dividiendo el desarrollo de la apicultura en dos etapas: la primera hace referencia a los antecedentes y la transición de la apicultura moderna y se presenta hasta finales de los años setenta; la segunda, etapa corresponde desde la entrada e invasión de la abeja africanizada en el territorio nacional, hasta nuestros días. La introducción de la abeja africanizada en 1978 obligó a los pequeños productores a abandonar la mayoría de los apiarios por el desconocimiento en el manejo de un tipo de abeja mucho más agresiva que la conocida hasta ese momento. Esta situación afectó notablemente a los diferentes programas de fomento apícola, promovidos hasta 1983, los cuales buscaban fortalecer el sector con el objeto de diversificar algunos cultivos e incrementar la productividad de la economía rural y lograr una mayor participación en los mercados nacionales e internacionales de la época (Silva, Arcos y Gómez. 2006, p28).

Teoría de la Calidad Total. Los antecedentes del Enfoque de la Calidad Total datan del año 1894 cuando se producen los primeros pasos en la fundamentación de la Mejora Continua, pero fue durante la Segunda Guerra Mundial cuando fue utilizado por primera vez por los EE.UU. para inspeccionar la calidad en la fabricación de armamentos, instalando medidas de control al final de cada proceso que permitían desechar los productos que no cumplían los requerimientos mínimos para asegurar su buen funcionamiento. (Macias, Vidal, 2002, p267).

Teoría del Desarrollo Organizacional (DO). El Desarrollo Organizacional surge en los Estados Unidos en el año 1962, a partir de los trabajos de un grupo de científicos que puso énfasis en el desarrollo planificado de las organizaciones y desarrollaron un conjunto complejo de ideas sobre la relación individuo - organización - ambiente. Las organizaciones de la sociedad actual se encuentran enmarcadas por un macrosistema en constante cambio y transformación, lo cual provoca la necesidad de diseñar organizaciones flexibles y adaptables a los mismos, construyendo nuevas estructuras organizacionales y modificando la cultura organizacional, para lo cual se necesita una nueva conciencia social de los seres humanos. El DO va a ser un proceso planeado de cambio organizacional, orientado a la cultura, las estructuras y los procesos de la organización, con el objetivo de que la misma adquiriera la capacidad de autorrenovarse, que aprenda la manera más efectiva de solucionar sus problemas y de sobrevivir a los cambios acelerados de la sociedad actual; exigiendo de manera conjunta cambios estructurales en la organización formal (en el organigrama, en los métodos, rutinas y procedimientos de trabajo, etc.), en los procesos organizacionales (toma de decisiones, liderazgo, delegación, etc.) y en la cultura y el clima organizacional. (Macias, Vidal, 2002, p270).

La gestión por procesos. Durante muchos años, el diseño estructural de las empresas no había evolucionado con relación a los requerimientos del enfoque organizacional. Se define

ahora un nuevo concepto de estructura organizativa que considera que toda organización se puede concebir como una red de procesos interrelacionados o interconectados, a la cual se puede aplicar un modelo de gestión denominado Gestión basada en los Procesos (Gbp). (Mallar, 2010, p5).

Diagnóstico Cummings y Worley (2007), establecen que diagnóstico dentro de las empresas es el proceso de averiguar cómo funciona la compañía en el momento actual y de recabar la información necesaria para diseñar las intervenciones del cambio. Normalmente viene después de una entrada y contratación exitosas, que preparan el terreno para hacerlo bien. Estos procesos le sirven al profesional del desarrollo organizacional y a los empleados para determinar juntos, problemas en los cuales concentrarse, así como la manera de colaborar para tomar medidas a partir del diagnóstico.

3.6 Referentes técnicos: especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada.

- Observación
- Análisis documental
- Libreta de apuntes
- Entrevistas y conversatorios
- Ofimática

La tecnología utilizada para el cumplimiento del plan de trabajo de la pasantía fue la siguiente Computador, impresora, video beam, scanner, celular smartphone, Tablero acrílico, marcadores, borrador también se utilizaron correos institucionales e internet.

3.7 Referentes legales: establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.

Marco legal. Las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL son personas jurídicas legalmente constituidas cuyos aportes, utilidades o excedentes no son reembolsados, ni

distribuidos bajo ninguna modalidad, ni directa o indirectamente, ni durante su existencia, ni en el momento de su disolución y liquidación, puesto que persiguen un fin social o comunitario.

Los rendimientos o aportes obtenidos en una Entidad Sin Ánimo de Lucro son reinvertidos en el mejoramiento de sus procesos o en actividades que fortalecen la realización de su objeto social.

Las ESAL tienen como principal fuente de ingreso los dineros recibidos por parte de personas naturales, jurídicas o entidades públicas en representación del Estado, por medio de las donaciones.

Estas podrán solicitar su calificación como contribuyentes del Régimen Tributario Especial, siempre y cuando se encuentren legalmente constituidas y su objeto social corresponda a una o más de las actividades meritorias; busquen contribuir al desarrollo integral de la sociedad o de una comunidad mediante el apoyo a sectores débiles o población vulnerable, tales como: las madres cabeza de familia, los niños, la investigación, la educación, etc.

Las Empresas Asociativas sin Ánimo de Lucro – EASAL son las cooperativas y demás entidades del sector solidario, en las cuales los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creadas con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general. Tomado del Portal DIAN, Sociedades, ESAL.

Marco legal específico. Describe el desarrollo de la Apicultura de manera más específica, en lo relacionado con el área agropecuaria, técnica, tributaria y sanitaria.

Normatividad técnica. Regulada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC), la NTC 1273. La cual se aplica a todas las mieles producidas por abejas obreras y regula todos los tipos de formas de presentación que se ofrece para el consumo directo. De igual forma se aplica a la miel envasada en envases no destinados a la venta al por menor (a granel) y

destinada al re envasado en envases para la venta al por menor (ICONTEC, 1998. INSTITUTO ALEXANDER VON HUMBOLDT, 2005). Y la NTC 1466. La cual da definiciones, requisitos, toma de muestras, aceptación o rechazo y ensayos para la cera de abejas, como insumo o materia prima en la elaboración de cosméticos en la industria cosmetológica.

Normatividad sanitaria. Decreto 3075 de 1997, Título III: Vigilancia y Control.

Capítulo IX: Registro Sanitario. Se refiere a la obligatoriedad del Registro Sanitario.

Básicamente explica que todo alimento que se expendea de manera directa al consumidor bajo marca de fábrica y con nombres determinados, debe tener registro sanitario, pero debe estar conforme a lo expedido a los códigos. Solo se exceptúan los alimentos naturales que no sean sometidos a ningún proceso de transformación, tales como granos, frutas, hortalizas, verduras frescas, miel de abejas y los otros productos Apícolas.

Normatividad agropecuaria. “Resolución 383 de 1971 del Ministerio de Agricultura: Por el cual se caracterizan los productos agropecuarios para efectos de la clasificación de empresas comercializadoras de estos. El inciso 11, literal D, N° 141, clasifica a la miel de abejas como un producto agropecuario. El Decreto 2373 de 1974: Señala que los patrones cuya actividad económica sea la agricultura, silvicultura, ganadería, pesca, avicultura o la Apicultura, deberán pagar el subsidio familiar por intermedio de la Caja de Crédito Agrario. Resolución 473 de 1976 del Ministerio de Agricultura: artículo 21, establece los requisitos sanitarios para la importación al país de las abejas y sus productos, como mecanismo de protección de la producción agropecuaria. Decreto 1080 de 1977: Creación de la Comisión Nacional para el desarrollo y fomento de la Apicultura. Así mismo consideró que la producción 22 agropecuaria es pilar fundamental para nuestra economía y que las abejas mediante la polinización himenófila contribuyen a incrementar sensiblemente las cosechas de los cultivos; que las abejas mediante su

producción han contribuido sensiblemente al mejoramiento de la economía de las zonas campesinas del país. Resolución 665 de 1977 del Ministerio de Agricultura: Exige a toda persona natural o jurídica que se dedique total o parcialmente a la explotación apícola y a la importación de reinas, abejas, productos o subproductos de origen apícola, deberán registrarse ante el ICA como cuáles. Además, señala esta misma resolución que la vigilancia de las disposiciones sanitarias en Apicultura estará a cargo del ICA. Decreto 3189 de 1979: Cataloga a la Apicultura como parte del sector primario de la economía junto con la agricultura, la ganadería, silvicultura, caza y pesca, entre otros. Ley 20 de 1979: Señala que para efectos fiscales se entiende por negocio de ganadería, la actividad económica que tiene por objeto la cría, levante o desarrollo, la ceba de ganado bovino, caprino, ovino, porcino y las especies menores. Es bien sabido que la Apicultura es catalogada como una de las especies menores junto con la cunicultura. Acuerdos 23 y 25 de noviembre 12 de 1979 ICA: La Junta Directiva del ICA acuerda las tarifas para el servicio de inspección y cuarentena, y las tarifas para la expedición de guías o licencias de movilización pecuaria, haciendo extensivas a las abejas. Decreto 2333 de 1982: Reglamentario de la Ley 9 de 1979, estableció en el artículo 84 que el registro que actualmente expide el Ministerio de Agricultura a los apiarios, en cuya jurisdicción se encuentren ubicados, reemplazará la Licencia Sanitaria de Funcionamiento que deben tener conforme a este Decreto. Resolución 663 de 1991: La cual establece los requisitos que deben cumplir los apicultores para obtener el registro para sus apiarios y se dictan otras medidas de sanidad apícola. Resolución 758 de 1992: Dispone que las resoluciones por las cuales se otorga registro a los apiarios lleven las firmas del Secretario General y el Director General de Producción.”

Normatividad Tributaria Decreto 624 de 1989, modificado por la Ley 863 de 2003
Artículo 424: Bienes excluidos del impuesto (IVA). La venta o importación de miel natural se

hallan excluidas del impuesto de venta, “Partida adicionada por el artículo 27 de la Ley 633 de 2000”

3.8 Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica: descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.

Según Richard L. Daft (2005) cada vez que una organización ingresa a una etapa en el ciclo de vida se modifica su funcionalidad. El entorno interno genera nuevas necesidades de cambio en todos los sentidos: estructura, procesos o estrategias. De igual manera, las demandas del entorno externo también cambian.

Manual de funciones y procedimientos es una propuesta de gestión administrativa que aporta a la cadena de valor, acorde con las necesidades empresariales de la organización, teniendo en cuenta que la asociación fue constituida sobre bases en su gran mayoría empíricas. El manual garantizará un mayor nivel de pertenencia por parte de los asociados, frente a los diversos cargos, funciones y competencias además de fortalecer los programas de capacitación, desempeño y selección.

Su implementación permitirá un mayor desarrollo empresarial frente a la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y operativos.

Logros

- Definición de la estructura organizativa de la empresa.
- Correcta delimitación y división de funciones es fundamental para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.

- División del trabajo y carga laboral.
- Autoridad y responsabilidad.
- Documentación de procesos.
- Gestión para la estandarización de procesos.
- Gestión para la eficiencia y eficacia de la organización

3.8.1 Propuesta Mejora al proceso de mercadeo y publicidad a través del diseño para la construcción de un sitio web Informativo Asociación De Apicultores Del Macizo Colombiano

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS), como Internet, con la web como máximo exponente, han transformado las formas de comunicación entre las empresas y sus públicos, proporcionando beneficios y ofreciendo nuevos modos, nuevos caminos y nuevas e innovadoras formas de interacción e intercambio de mensajes (Milojevic, Kleut y Ninkovic, 2013).

Los potenciales clientes de una empresa ahora recurren a Internet para buscar y comprar productos o contratar los servicios que necesitan. Si una Pequeña y Mediana Empresa (pyme) cuenta con un sitio web podrá garantizar su presencia en el entorno digital.

Esta situación conduce a plantear el desarrollo de un sitio web para APIMACIZO, que servirá como un canal de información donde se compartirá contenido relevante con la organización para aclarar todas las dudas que los potenciales clientes puedan tener sobre los productos o servicios que ofrece.

Planteamiento del Problema

La web se ha convertido en uno de los medios de comunicación con mayor atención por parte del gremio empresarial no solamente tomándolo como un medio de generación de ingresos, sino también como una fuente para la difusión de la información y la comunicación

APIMACIZO, empezó su producción de miel hace más de 10 años en el municipio de la Vega en el Departamento de Cauca, después de iniciar como familias aisladas produciendo la miel, decidieron asociarse y hoy cuentan con 133 familias apicultoras, no solo en la Vega, sino en otros municipios como Almaguer y Santa Rosa. Ahora producen miel, polen, propóleo, y miel propolizada, cuentan con un centro de acopio, y sus productos son vendidos ampliamente en varios supermercados y almacenes de cadena, tiendas naturalistas y en comercializadores a granel.

Más que un problema es una necesidad de Mejora al proceso de mercadeo y publicidad puesto que un sitio web es parte vital para una estrategia de marketing digital y así expandir el negocio logrando implementar las ventas.

Obteniendo una mayor visibilidad, incrementando así sus beneficios, llegar a nuevos mercados, mejorar sus servicios al cliente, trasladar su identidad a la sociedad, favoreciendo la consecución de una imagen positiva y lo que ello conlleva, dada la importancia para las organizaciones en general del conocimiento y reconocimiento de sus marcas.

Formulación Del Problema

¿El Poseer un sitio web permitirá posicionar mejor en el mercado a APIMACIZO reflejando el aumento de sus ventas?

Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar un sitio web, dentro del área de mercadeo y publicidad que permita mostrar el catálogo de productos y servicios ofertados dentro de la razón social de la organización.

Características de un sitio web para una organización sin ánimo de lucro

Informar: este es un aspecto fundamental para que las personas conozcan la razón social de la organización, inviertan su dinero o su tiempo, es recomendable que la página no luzca saturada, ni con información que sea difícil de comprender, ya que la idea es que las personas entiendan y se identifiquen con la causa para así contar con más apoyo. se debe proporcionar suficiente información, y con claridad, apoyándose de otros recursos tales como gráficos, imágenes, vídeos, entre otros. En la medida que más personas se sumen al proyecto se podrá verificar cuán bien se estás haciendo.

El diseño: como la mayoría de las organizaciones trabajan para lograr un cambio positivo en el entorno, o apoyar un buen motivo brindando esperanza, se recomienda que los colores a utilizar no sean oscuros, sino más bien que reflejen serenidad, alegría e ilusión de que sí es posible un mundo mejor. El objetivo es que muchas personas puedan sentir que con sus aportes realmente están logrando una transformación.

La página de inicio: es recomendable que sea atractiva, puesto que de ello dependerá que las personas se sientan conectadas y decidan formar parte de la organización. Se sugiere que esta página ofrezca información valiosa y motivadora.

Elementos imprescindibles: además del logotipo, un título y el menú de navegación, también es importante que el sitio web de la organización contenga imágenes que den a conocer la labor que realizan, sus productos y servicios, información sobre su misión, visión y los objetivos que persiguen.

Una historia: dado que estas permiten que las personas logren conectarse, en la medida que la narración de dicha historia logre hacer que el público se identifique. Por este motivo, se sugiere que en el sitio web se destine un espacio para narrar historias, tal como la de alguien que ha sido beneficiado por la organización, por ejemplo. Es recomendable además que, en la medida de lo posible, la narración sea hecha en primera persona para lograr una conexión más inmediata.

Siempre presente: la organización debe tratar de estar por todos los canales que sean necesarios, de forma que las personas puedan contactar en caso de tener alguna duda o solicitar alguna información. Es importante que los visitantes puedan visualizar un correo electrónico, un número de teléfono, dirección postal, y botones para conectarse a través de las redes sociales.

Además de estos detalles, también es recomendable que tenga botones para hacer “me gusta”, así como “compartir”, puesto que ello contribuye a que se difunda los productos y servicios ofertados por la organización y así esta puede tener mayor desarrollo.

Diseño

Rastreo Virtual: Se inicia con un proceso de rastreo virtual, en Internet donde se realizó un seguimiento a diferentes páginas, links, blogs que tuvieran relación con la Apicultura. los resultados encontrados fueron pocos, el primero fue:

<https://www.tecniabejas.com › implementos-para-apicultura>

TECNIABEJAS tiene el gusto de presentar su portal virtual para mostrar los productos que comercializa de las abejas, los servicios que presta en el sector apícola y el suministro de implementos para desarrollar esta actividad.

Tenemos el firme propósito de mantener este portal actualizado para el disfrute de todos los profesionales y aficionados a las abejas.

Exploración De Información: Continuando con el desarrollo, se realiza una exploración de información a libros, blogs y páginas Web, para el buen desarrollo de un espacio virtual, de interacción, descubrimiento y conocimiento.

Definición de Objetivos.

Objetivos para la creación del sitio web

¿A Quién Va Dirigida? Va dirigido a todas las personas que estén interesadas en el tema apícola, como también a todos los consumidores de los productos de la colmena.

¿Qué va a ofrecer a sus visitantes? Una interfaz sencilla de fácil manejo y comprensión dentro de su contenido encontrarán información sobre la organización, imágenes, videos, catálogo de productos, servicios y contactos.

Diseño De La Plantilla.

se procede a recolectar información, imágenes, videos, logos y material para subir al sitio web. <https://apimacizocauca.blogspot.com>

4 Conclusiones Y Recomendaciones

- La implementación de los productos desarrollados para la empresa permitirá gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos que posee en relación con los objetivos misionales fortaleciendo el área empresarial y administrativa de APIMACIZO.
- El manual de funciones diseñado para la organización permite definir e identificar cada uno de los cargos de la estructura organizacional, sus funciones y responsabilidades evitando el exceso de carga laboral y la duplicidad de funciones.
- Dentro de la documentación de procesos y la estandarización de estos, el manual de procedimientos es el punto de partida para que la organización puesto que permite relacionar e interconectar las actividades que se realizan de manera que se pueda realizar seguimiento, control, evaluación y corrección de estas.
- A pesar de ser una organización que surgió de base empírica conformada por campesinos ha logrado un reconocimiento y renombre a nivel nacional gracias los grandes líderes que poseen, han participado de dos alianzas productivas que permitió ampliar su eje de funcionamiento a tres municipios y ser una de las asociaciones mas prometedoras y con proyección a futuro del Macizo Colombiano y del sur del Cauca.
- Dentro de las múltiples iniciativas que tiene APIMACIZO para el año 2020 se recomienda seguir implementando y mejorando los productos desarrollados en esta pasantía de la mano con la comunidad académica permitiendo que mas estudiantes puedan aportar su conocimiento en pro de la organización.
- Las propuestas de mejoras son iniciativas que deben ejecutar los comités de apoyo dentro de sus áreas respectivamente no se debe descuidar la cadena de Valor y se debe innovar en

muchos campos, la organización debe valorar lo realizado frente a las pruebas de mejoramiento genético, las propuestas de reforestación y el bienestar social.

- Una de las recomendaciones más imperativas es elaborar el calendario floral apícola que contribuya a mejorar el manejo de las colmenas, los calendarios florales permiten establecer momentos de buena afluencia de néctar, polen y periodos de escasez, ofrecen información pertinente para implementar prácticas de manejo de las colmenas de acuerdo con las floraciones ofrece al apicultor información sobre las tendencias de la floración en la región y permite identificar las especies de plantas nativas de la zona para promover programas de conservación y reforestación de nacimientos de agua y zonas degradadas.
- Se debe buscar el mejoramiento continuo manteniendo o mejorando el nivel actual, la gestión gerencial en este caso consiste en cumplir los estándares, procedimientos o protocolos establecidos para el proceso y el producto, a fin de verificar que las condiciones del proceso son estables y que los resultados de este satisfacen las necesidades y expectativas del cliente.
- Se recomienda consolidar un sistema de recolección de información de la base productiva para ello se hace necesario llevar una serie de registros, para cada colonia con informaciones individuales, implementar tablas de registro en cada una de las colmenas con el fin de llevar un control sobre la producción de cada una de ellas, así las que presenten mejores índices, servirán para reforzar colmenas más débiles.
- La organización debe establecer e implementar la documentación de todos los registros que se realizan, estableciendo entre algunos aspectos, los responsables y las fechas de elaboración.

5 Glosario

Apicultura: es una actividad agropecuaria dedicada a la crianza de abejas (del género *Apis*) y a prestarles los cuidados necesarios con el objeto de obtener y consumir los productos que son capaces de elaborar y recolectar.

Miel: Sustancia elaborada por la abeja melífera y sus diferentes subespecies a partir del néctar de las flores y de otras secreciones extra florales que las abejas liban, transportan, transforman, deshidratan, combinan con otras sustancias, concentran y almacenan en panales.

Polen: Es el elemento fecundante masculino de la flor. Es recogido por las abejas en las plantas y es la fuente de proteínas para ellas. Para recogerlo se utilizan trampas especiales, siendo secado y empacado para consumo humano. Posee un alto valor nutritivo siendo fuente de proteínas, vitaminas y minerales.

Propóleo: Son resinas, gomas, ceras recogidas por las abejas en las plantas. Las abejas le adicionan otros componentes y es utilizado por ellas para fijar las partes móviles de la colmena, para impermeabilizar y cerrar huecos en el nido. Tiene propiedades terapéuticas para las abejas y también para los humanos. En el país se comercializa alguna cantidad, pero ya transformado. Se puede aumentar su producción con trampas y mallas diseñadas para tal fin.

Cera: La cera es definida como el material producido por las abejas y que sintetizan a partir de los azúcares obtenidos en la alimentación, y es secretada por cuatro pares de glándulas localizadas en los cuatro últimos segmentos de la parte ventral del abdomen de la obrera.

Biodiversidad: es el término por el que se hace referencia a la amplia variedad de seres vivos sobre la Tierra y los patrones naturales que la conforman, resultado de miles de millones de años de evolución según procesos naturales y también de la influencia creciente de las actividades del ser humano.

Artesanal: todo aquel producto que es elaborado a través de técnicas tradicionales o manuales, sin que intervenga un proceso industrial.

Homogeneizar: Transformar en homogénea una cosa compuesta de elementos diversos o hacer que cosas diversas tengan características homogéneas.

INVIMA: es el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, es una entidad de vigilancia y control de carácter técnico científico, que trabaja para la protección de la salud individual y colectiva de los colombianos, mediante la aplicación de las normas sanitarias asociada al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria.

Permiso Sanitario: Es el documento expedido por el Invima, por el cual se autoriza a un microempresario para fabricar y vender alimentos de consumo humano en el territorio nacional con sus excepciones (Excepciones: Carnes, sus productos y sus preparados, leche en todas sus variedades, crema de leche, mantequilla, quesos frescos y maduros, aceites o grasas de mantequilla, mayonesa y productos preparados a base de huevo, enlatados, comidas precocidas y congeladas de origen animal, agua envasada y alimentos infantiles).

Campesino: es aquella persona que desempeña sus labores en el ámbito rural, normalmente en actividades agrícolas o ganaderas que tienen como principal objetivo la producción de diversos tipos de alimentos o sus derivados. Por lo general, un campesino puede producir estos elementos tanto para su subsistencia (consumo propio) o para comercializarlos en el mercado y obtener a partir de ello alguna ganancia.

La autogestión: es un sistema de organización social y económico principalmente caracterizado porque la actividad desarrollada es realizada por parte de las mismas personas

encargadas de dicha labor. Las cuales cooperan para su consecución, cuentan con absolutas facultades en la toma de decisiones y el control de la empresa u organización.

Manual de funciones y procedimientos: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.

Déficit: Cantidad que falta a los ingresos para que se equilibren con los gastos.

Vertiginoso: que se realiza a un ritmo e intensidad acelerados

Estandarización de procesos: es la manera en la cual se realiza una actividad o se elabora un producto de forma standard o previamente establecida.

6 Bibliografía

Antonio Gómez Pajuelo, la cera de abeja control y factores de calidad, a. G. Pajuelo consultores apícolas c/ Sant Josep 2 - 8º 12004 Castellón teléf.-fax: 964.22.35.61 e-mail: pajuelo@infocsnet.com.

CAD Caamaño, (2003) Determinación del origen floral y caracterización física y química de mieles de abeja (*apis mellifera* l.), etiquetadas como “miel de ulmo” (*eucriphya cordifolia* cav.) Valdivia Chile.

Cadena-Bastidas, Diana Carolina, & Souza-Esquerdo, Vanilde Ferreira de. (2018). Reciprocidad y Solidaridad: las unidades familiares productivas en el Macizo Colombiano [1]. *Revista de Ciências Agrárias*, 41(4), 281-290. <https://dx.doi.org/10.19084/RCA18147>

Cummings y Worley. (2007). desarrollo organizacional y cambio.

https://books.google.com/books/about/Desarrollo_Organizacional_Y_Cambio.html?hl=es&id=-mu30D3hA8UC

Daft, R. L., & Weick, K. E. (2005). Por um modelo de organização concebido como sistema interpretativo. *RAE-Revista de Administração de Empresas*, 45(4), 73-86.

Félix Herrero García, lo que vd. Debe saber sobre: las abejas y la miel, edición caja España
Depósito Legal: LE-593-2004 I.S.B.N. 84-95917-14-9 Imprime: Rubín, S.L.

Macias, A. M., & Vidal, A. A. (2002). Evolución de la teoría administrativa. Una visión desde la psicología organizacional. *Revista cubana de psicología*, 19(3.2002).

Mantilla, C. 1997. Principios de apicultura africanizada, 1ª ed. Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, Facultad de Ciencias.

- Mallar, M. Á. (2010). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Revista Científica "Visión de Futuro"*, 13(1).
- Martínez Anzola, (2006). Diagnóstico de la actividad apícola y de la crianza de abejas en Colombia. Ministerio de agricultura y desarrollo rural.
- Milojevic, A., Kleut, J., & Ninković, D. (2013). Propuesta metodológica para el estudio de la interactividad en revistas de comunicación. *Comunicar*, 21(41).
<https://doi.org/10.3916/C41-2013-09>
- Nates-Parra, G., Montoya, P., Chamorro, F., Ramírez, N., Giraldo, C., & Obregón, D. (2013). Origen geográfico y botánico de mieles de *Apis mellifera* (APIDAE) en cuatro departamentos de Colombia. *Acta Biológica Colombiana*, 18(3), 427-438. Recuperado de <https://revistas.unal.edu.co/index.php/actabiol/article/view/38290/43327>
- Silva Arias, L. M., & Restrepo, S. (2017). Flora apícola: determinación de la oferta floral apícola como mecanismo para optimizar producción, diferenciar productos de la colmena y mejorar la competitividad. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt.
- Silva-G. D., Arcos-D A.L. y Gómez-D. J.A. 2006. Guía ambiental apícola. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt. Bogotá D. C., Colombia.
142 p

7 Anexos

Anexo a: registro fotográfico pasantía APIMACIZO



Imagen 1: Participación feria Agropecuaria y Ambiental en el municipio de La Vega.



Imagen 2: Participación feria Agropecuaria y Ambiental en el municipio de La Vega.



Imagen 3: Socialización Plan de trabajo Pasantía, participación en la Asamblea General de Socios donde se reestructuro la junta directiva y los comités operativos.

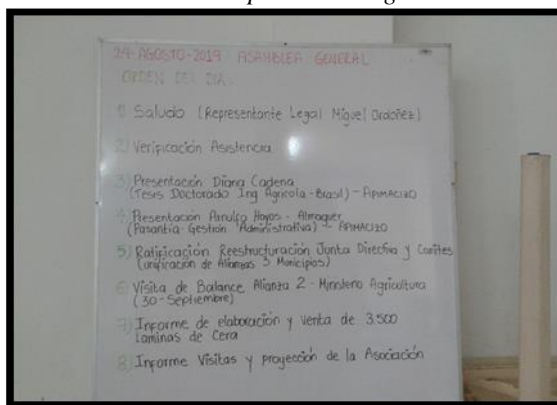


Imagen 4: Socialización Plan de trabajo Pasantía, participación en la Asamblea General de Socios donde se reestructuro la junta directiva y los comités operativos.



Imagen 5: Auxiliar administrativo (Atención al público)



Imagen 6: Auxiliar administrativo (Elaboración)

en el centro administrativo).



Imagen 7: Acompañamiento proceso de capacitación nueva junta directiva y comités; Misión, Visión y funciones.

Inventario).



Imagen 8: Preparación informe junta directiva y comités de apoyo para la visita de seguimiento Alianza Productiva.



Imagen 9: Conversatorio construcción plan conjunto APIMACIZO.



Imagen 10: Socialización Manual de Funciones, Participación y apoyo en la visita de balance y cierre de la alianza productiva.



Imagen 11: Talleres de Capacitación



Imagen 12: Conversatorios.



Imagen 13: Conversatorios.



Imagen 14: Asamblea Entrega de Productos

Actividades Complementarias



Imagen 15: Recepción, compra y venta de miel.



Imagen 16: Proceso de envasado de miel



Imagen 17: Recepción de cuñetes vacíos.



Imagen 18: Recepción Material Apícola.

Imágenes Proceso elaboración de láminas de cera





Anexo b: Listados de asistencia



ASOCIACION DE APICULTORES DEL MACIZO COLOMBIANO APIMACIZO
ALTAMIRA LA VEGA CAUCA

FORMATO DE ASISTENCIA

TEMA: ASAMBLEA GENERAL

FECHA: 24-Agosto-2019 HORA: 10:00 AM RESPONSABLE: Junta Directiva

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TELÉFONO	DIRECCION	FIRMA
1	Gerley Mamian	4697920	3103704272	Altamira	Gerley Mamian
2	HENIO JIMENEZ	76.027.587	313.734.6359	Villa Maria	HENIO JIMENEZ
3	Walter Burbano	46598005	3213221096	Altamira	Walter Burbano
4	Pedro Antonio Mejia	4636222	3226484520	Puente Real	Pedro Antonio Mejia
5	Liveria Muñoz	1061986046	3122564145	Almaguer	Liveria Muñoz
6	Dani Zuley Gomez C.	1055829961	3227264981	Almaguer	Dani Zuley Gomez C.
7	Elías Gómez Gómez	76292729	3105231252	Almaguer	Elías Gómez Gómez
8	Edwin Jesus Burbano Castro	76247670	3903880781	Albania	Edwin Jesus Burbano Castro
9	Oscar Alberto Hoximiga	83240827	3464110000	La Palmita	Oscar Alberto Hoximiga
10	Leider A Ruizón	4697252	3147095780	La Betulia	Leider A Ruizón
11	Fernando Pino Lopez	4693.945.	313-669199	La Betulia	Fernando Pino Lopez
12	Edwin Huanan Ruiz Cevallos	1060937111	312766101	Campo Alegre	Edwin Huanan Ruiz Cevallos
13	Antonio Ruiz		31476618		Antonio Ruiz
14	Walter Luna Hoces	16959.945-	311-7986322	El Estión	Walter Luna Hoces

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TELÉFONO	DIRECCION	FIRMA
15	Lidio Ortega Muñoz	4697494	3148296731	La Vega	Lidio Ortega Muñoz
16	Tulio P Piro	7466980	3105405737	La Betulia	Tulio P Piro
17	Leonel Burbano	76249852	3112501368	Villa Maria	Leonel Burbano
18	Néstor Edir Mamian	46247404		Almaguer	Néstor Edir Mamian
19	Luis Acosta	94135010	3213834578	La TAA	Luis Acosta
20	Juan Pablo Muñoz Masque	4697255	3106431439	Puerto Real	Juan Pablo Muñoz Masque
21	Wendel Burbano Burbano	41938954	3173196641	La Palma	Wendel Burbano Burbano
22	Daniel Muñoz	106091073	3255817118	San Miguel	Daniel Muñoz
23	Dany Fabian Ordóñez M.	1060987821	3185970587	Las Justas	Dany Fabian Ordóñez M.
24	Shlex Ortiz	46966437	3177776824	Las Justas	Shlex Ortiz
25	Dalberto Ruiz	10292332	3194076347	Sonavía	Dalberto Ruiz
26	Orlando Iván Quiroz	10045316	3134935813	Aguacalillo	Orlando Iván Quiroz
27	Walter Quiroz	12235003	3142160307	Bombalón	Walter Quiroz
28	Freider Ruiz			Altamira	Freider Ruiz
29	Bolívar Ruiz	76027514	3252954407	Altamira	Bolívar Ruiz
30	Carlos Bolívar Paz	4696473		Altamira	Carlos Bolívar Paz
31	Walter Alejandro Ruiz Lopez	4697330	3222411301	Altamira	Walter Alejandro Ruiz Lopez
32	Walter G. Ordóñez	4686077	3218422855	Betulia	Walter G. Ordóñez
33	Reinald Muñoz	7470659	372248688	Puente Real	Reinald Muñoz
34	Hugo Ruiz	1476770	3218405602	La Playa	Hugo Ruiz
35	Segundo Antonio Lopez	12318217	3154062190	Betulia	Segundo Antonio Lopez
36	Dairo Talara	76027762	3128495733	Betulia	Dairo Talara
37	Oliver Cabezas	76247577	3207746099		Oliver Cabezas
38	Ana Lucía Carvajal Cruz	1084514390	307492524	Campo Alegre	Ana Lucía Carvajal Cruz
39	Armando Pisuquin	10365918	3302151698	San Miguel	Armando Pisuquin
40	Absalon González	10294812	3146566381	Campo Alegre	Absalon González
41	Armando Hoces Ruiz	76294925	3505876852	ALMAGUER	Armando Hoces Ruiz
42					
43					
44					

ASOCIACION DE APICULTORES DEL MACIZO COLOMBIANO APIMACIZO
 ALTAMIRA LA VEGA CAUCA
 FORMATO DE ASISTENCIA



TEMA: REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA - COMITES.

FECHA: 09- Septiembre - 2019 HORA: 10:00 AM RESPONSABLE: JUNTA DIRECTIVA.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	TELEFONO	FIRMA
1	Absalón Gironza	10294812	Comite Ambiental	3146566381	Absalón Gironza
2	Dario Talaba	76027762	Comite Técnico	316889569	Dario Talaba
3	Edwin Pino Pino	76027923	Secretario JD	3147154425	Edwin
4	Olivia Cabezas J	76297317	Presidente	3167746093	Olivia Cabezas J
5	Meliter Alejandro Ruiz	4687330	com: comercial		Meliter Ruiz
6	Gerardo A Cabezas J	7060987063	Comite Comercial	3135800085	Gerardo A Cabezas J
7	Segundo A López	12719217	Comite Ambiental	3154063130	Segundo López
8	Edgar Lopez	46700350	Comite Técnico	3147829177	Edgar Lopez
9	Ana Lucia Conzalez Gut	102454390	Comite de Credito	3107472524	Ana Lucia Conzalez Gut
10	Diana Isabel Pipicano	34330126		3178278867	Diana Isabel P.

11	Diana Cordero Bastán	1061705694		3137451822	Diana Cordero Bastán
12	Fernando Muñoz	4.646.335	Amigo	3155210471	Fernando Muñoz
13	Arnulfo Hoyos R	76294985	Pasante	3505896832	Arnulfo Hoyos R.
14	Daniel Rengifo León	1061779126	Pasante	3106556161	Daniel Rengifo
22	Manuel Abraham Pino	12951504	Amigo	3113032647	Manuel
23	Sandra Milena G.	1060989503	Gerente f.	3104451044	Sandra
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

ASOCIACION DE APICULTORES DEL MACIZO COLOMBIANO APIMACIZO

ALTAMIRA LA VEGA CAUCA

FORMATO DE ASISTENCIA

TEMA: Informes Junta Directiva, Comites y PasantesFECHA: 30 - Septiembre - 2019 HORA: 10: AM RESPONSABLE: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	TELEFONO	FIRMA
1	Segundo López	12718217	Socio	315406290	[Firma]
2	Diosdado Burbano H.	76293769	Socio	3128862801	[Firma]
3	José Dilmar Gómez H	1061987119	SOCIO	3146246807 3177831574	[Firma]
4	Dario Talaga	76027762	SOCIO	3028445773	Dario Talaga
5	Diego Gómez	16764358	socio	3104904938	[Firma]
6	Francisco Gama	4619454		3127694118	[Firma]
7	Ana Lucía Carvajal Cruz	102454396	Socio	3109245180	Ana Lucía Carvajal Cruz
8	Gerardo A Cabezas	1060997063	Socio	3135800085	Gerardo A Cabezas
9	Abasalon Gironza	10294812	Socio	3146566381	[Firma]
10	Dmar Meneses López	26193423	Socio	3123421052	[Firma]

11	Idelber López Peña	14.621795	Socio	3107502514	Idelber López p.
12	Neifer Alejandro Ruiz	4697330	Socio	322291134	[Firma]
13	Rosemberg Cejón	4676725	FISCAL	3727753063	Rosemberg Cejón R.
14	Hugo Azaola V	1476770	Socio	3219405602	[Firma]
22	Sandra M Guzmán	1060.989.803	Gerente	3104482044	[Firma]
23	Amara Hovos R	76294925	PASANTE	3505976832	Amara Hovos R.
24	Edwin Pina	76027923	Secretario	3147154425	[Firma]
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					