# **Reglamento Interno para la gestión del centro de ACOPIO Y beneficio colectivo de cacao “Nombre del CABC cacao”.**

## **Titulo Primero**

**Generalidades**

**Centro de acopio y beneficio colectivo – CABC.**

**Ubicación del CABC:** Barrio Olímpico, vivero PAUDON, casco urbano del municipio de El Doncello, terrenos recibidos en comodato por COMCAP por parte de la alcaldía municipal de El Doncello.

**Productos a Acopiar:** Cacao en baba y cacao seco

**Sub-Producto:** Cacao de calidad, orgánico y nutraceutico

**Beneficiarios:** Productores de cacao del municipio de El Doncello: Asociados y no asociados del Comité de Cacaoteros del Doncello – COMCAP.

**Responsables de la Operación del CABC:** Equipo operativo designado por la plenaria de los asociados de COMCAP.

**Responsable de la Administración del CABC:** Junta Directiva COMCAP

**Planta de Operación:**

Área de recepción, acopio y despacho

Área de fermentación

Área de secado

Área de almacenamiento.

**Años a operar:** Cinco (5) años

**OBJETIVOS**

**Objetivo Principal:** Fortalecer la cadena de valor del cacao en el municipio de El Doncello a partir del mejoramiento de las prácticas de acopio y beneficio que permita acceder a mercados diferenciados; además de fomentar la gobernanza frente a los procesos de gestión del centro de acopio y beneficio colectivo.

**Objetivos Específicos:**

* Generar estrategias innovadoras para el mejoramiento de la calidad del producto
* Crear condiciones de mercado con precios justos que contribuyan al incremento de los ingresos del productor y su familia.
* Fortalecer los procesos que contribuyan a la consolidación de la cultura cacaotera en el municipio de El Doncello.
* Incentivar la adopción e implementación de buenas prácticas agrícolas (BPA).
* Fortalecer la gobernanza del dentro de acopio colectivo con la participaión equitativa e igualitaria de mujeres y hombres.

## **Titulo Segundo**

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Administrativos:** Esta actividad esta designada de manera puntual y directa a la administración de COMCAP; lo anterior, para garantizar la comercialización, el pago de precios justos a los productores, el manejo adecuado del centro de beneficio garantizando la seguridad, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura asociada. La Junta Directiva de COMCAP determinará el personal requerido para la operación del centro de beneficio.

Se deberá contar con información veraz, oportuna, suficiente y permanente sobre el manejo de los procesos.

En el caso de precios, se deberá concertar previamente con el comité veedor (de acuerdo con los precios del mercado y las calidades requeridas); esta información deberá estar visible tanto en las instalaciones de Comité como en el centro de acopio y beneficio, para lo cual se deberán tener tableros donde se consigne el valor real del precio que se pagará a los productores de acuerdo a la calidad entregada.

**Operativos:** Se conforma un equipo para garantizar la trazabilidad del proceso de acopio y realizar las actividades que se requieran con el beneficio del cacao, los cuales consisten en: Un (01) Coordinador operativo y dos (02) asistentes operativos cuyas funciones se detallan a continuación.

Coordinador Operativo

* Establecer rutas de recolección, horarios, periodos y formas de transporte
* Recepcionar y registrar el ingreso del producto
* Realizar monitoreo y seguimiento a los protocolos de fermentación y secado
* Reportar información oportuna y suficiente relacionada con la cantidad de grano embalado y despachado de bodega
* Cubicar y Reportar la cantidad de cacao en baba que ingresa a la planta
* Realizar la verificación de la información registrada en la recolección en campo y de beneficio del producto en la planta
* Organizar y sistematizar la información para entregar al órgano administrativo
* Velar por la seguridad de la infraestructura física y su equipamiento
* Reportar a la directiva de COMCAP de forma oportuna lo referente al pago de servicios públicos

Asistente operativo 1

* Realizar la recolección en campo, pesaje y entrega de recibos
* Realizar el proceso de fermentación
* Rotular los cajones
* Verificar la calidad del producto que se recibe en campo
* Entrega del producto al centro de acopio
* Asistir el proceso de fermentación, secado y aseo de las instalaciones

Asistente operativo 2

* Recepcionar el producto
* Realizar el proceso de fermentación de acuerdo al protocolo establecido (Protocolo anexo al documento)
* Trasladar el producto fermentado a zona de secado y realizar el proceso (Protocolo anexo al documento)
* Asistir el proceso de fermentación, secado
* Apoyar la limpieza de las instalaciones
* Empacar y almacenar el producto
* Llevar el registro y la trazabilidad de la información relacionada con cacao seco producido por lote
* Realizar el registro de recibo y manejo del producto

*Se debe establecer las tareas de cada cargo y a quien se le reporta.*

## **Titulo Tercero**

**MANEJO DEL RECURSO FINANCIERO Y FISICO**

El recurso financiero será manejado de forma directa por la tesorería de COMCAP.

El recurso físico (infraestructura y equipos) será gestionado de forma directa por COMCAP.

## **Titulo Cuarto**

**VEEDURÍA & SEGUIMIENTO.**

Corresponde al comité veedor vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en el CABC, para lo cual efectuará las visitas conforme a lo dispuesto en la plenaria del comité, registrando las actas correspondientes.

Para garantizar y apoyar la efectividad y cumplimiento de los objetivos del centro de acopio y beneficio se conforma el COMITÉ VEEDOR.

**El comité Veedor** será responsable del seguimiento Administrativo y Operativo: Estará conformado por un (1) miembro de la Junta Directiva, dos (2) productores Asociados a COMCAP del municipio del Doncello, dos (2) productores no asociados a COMCAP y dos (2) representantes de las entidades Cooperantes.

Este comité veedor debe tener reuniones mínimo cada quince 15 días, establecerá de forma consensuada con la junta los márgenes de utilidad.

Llevará a cabo, periódicamente, el acompañamiento a los procesos de recepción, fermentación, secado, trazabilidad, y las demás actividades en la gestión del CABC.

Realizará el control de los volúmenes acopiados y los pagos oportunos a los productores.

**convivencia y/o Contravenciones**

Aplicar las directrices de este reglamento y suscribir el acta de compromiso de la aplicación de este reglamento

* Respetar y/o dar buen trato a compañeros y/o asociados y no asociados.
* Cuidar y dar buen uso de la infraestructura y elementos disponibles
* Dar un trato respetuoso a todas a las personas que se encuentran dentro de las instalaciones.
* No afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás.
* Cumplir con la programación de las actividades.
* Cumplir las normas de seguridad para prevenir accidentes.
* Utilizar las áreas del CABC únicamente en las actividades para las cuales fue creado el centro de acopio y beneficio.
* No encontrarse dentro de las instalaciones del centro de acopio cuando se esté bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
* Usar los elementos de protección personal reglamentarios (EPP).

Del uso adecuado de los espacios.

* Respetar y cuidar el ambiente: No arrojar sustancias contaminantes, residuos o desechos en lugares inadecuados como suelos o cuerpos de agua, no emitir contaminantes a la atmósfera, no talar, no transportar o comercializar especies de flora silvestre o sus productos o subproductos.
* No realizar quemas.
* No tener animales silvestres en calidad de mascotas.
* No fumar

**TITULO QUINTO**

**AREAS DE TRABAJO**

Solo ingresará a las áreas de trabajo el personal autorizado.

No se autorizará ni permitirá la entrada de niños a las zonas de trabajo.

No se permitirá el acceso de animales

Las puertas de las bodegas se mantendrán cerradas.

Ingresar con los elementos de protección personal adecuados.

Mantener la higiene y limpieza dentro de las zonas de trabajo

En las áreas de secado y de bodegas No se consumirán alimentos y bebidas, ni se fumará.

Bajo ningún motivo se almacenarán alimentos diferentes del cacao, medicamentos de uso personal, elementos de aseo personal, sustancias químicas, suministros y herramientas.

Es responsabilidad de los asistentes y el coordinador dejar el espacio de trabajo ordenado y retornar los elementos o equipos de trabajo en su lugar.

Es responsabilidad de los asistentes y el coordinador vela porque se trabaje con cuidado y responsabilidad.

Es responsabilidad de los asistentes y el coordinador asegurar el buen uso de los equipos, instrumentos, herramientas y utensilios que esté siendo utilizados.

**TITULO SEXTO**

**Prohibiciones, Faltas y Sanciones**

No se puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.

Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el presente reglamento.

se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

**1. leves. 2. Graves.**

La calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el comité veedor y el comité en pleno: el grado de culpabilidad, la afectación del servicio, el nivel jerárquico del infractor, la trascendencia de la falta, el perjuicio ocasionado al centro de beneficio colectivo, la reiteración de la conducta, los motivos determinantes de la conducta, las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas graves: Entregar información veraz y que no induzca a error.

La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.

No informar oportunamente sobre cualesquiera circunstancias que pueda producir graves perjuicios.

El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.

El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso.

Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso.

Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez.

Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo.

Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique el lugar de trabajo.

Suministrar a extraños y sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos.

La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.

Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, herramientas, materias primas, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración.

**Clases de sanciones.** El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.

Multa, para las faltas leves.

Suspensión, para las faltas leves y graves.

**TITULO SEPTIMO**

**INCENTIVOS**

**Incentivos.** Se reconocerá un valor a dicional al precio de compra por calidad: se dispondrá de un gráfico en un lugar visible para todo el público que represente los grados de calidad y el pago que se recibirá por cada una de ellas; así mismo, por periodicidad en la entrega de cacao.

**TITULO OCTAVO**

**FORMALIZACIÓN**

Para la formalización del compromiso establecido en el presente reglamento interno, se suscribirá un acta de intención, la cual estará debidamente notariada y cuyo anexo corresponderá al presente reglamento.

**TITULO NOVENO**

**PERFECCIONAMIENTO**

El presente reglamento entra en vigor una vez se perfeccione, se socialice y se apruebe en plenaria.

**TITULO DÉCIMO**

**ANEXOS**

Con el fin de estandarizar procesos que garanticen la calidad de los productos, se anexan los siguientes documentos:

1. Protocolo de fermentación y secado
2. Formato de registro para la recepción de cacao
3. Formato de registro de cacao producido
4. Acta de intención debidamente notariada.