

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Jefe de Gestión Humana
Nombre Funcionario:	Sandra Perafan
Departamento:	Gestión Humana
Fecha:	Rev. Julio 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

<p>Revisar las hojas de vida de los postulantes a las vacantes</p> <p>Revisar perfiles de cargo con base en las necesidades identificadas por jefes inmediatos</p> <p>Seleccionar las Hojas de Vida reclutadas de acuerdo al perfil del cargo</p> <p>Realizar entrevistas de selección</p> <p>Escoger el candidato de acuerdo a resultados entregados por la Psicóloga</p> <p>Realizar inducción sobre estructura organizacional del FEPA</p> <p>Revisar contratos de trabajo personal seleccionado</p> <p>Gestionar con la empresa temporal GIT la contratación de personal</p> <p>Actualizar la documentación del Sistema de Gestión SST</p> <p>Precidir la reunión mensual del Copasst</p> <p>Revisar y ajustar orden del día reuniones del Copasst</p> <p>Revisar las actas del Copasst</p> <p>Realizar seguimiento a las actividades asignadas en la reunión de Copasst</p> <p>Asistir a eventos de capacitación en temas relacionados con SST y Gestión Humana</p> <p>Realizar la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST (cada año)</p> <p>Realizar y documentar el plan estratégico de seguridad vial</p> <p>Verificar cumplimiento del plan de trabajo anual del SGSST</p> <p>Elaborar el presupuesto de SGSST</p> <p>Realizar actualización de procedimientos y documentos del SGSST</p> <p>Acompañar a la Brigada de Emergencias en la ejecución de su plan de trabajo</p> <p>Recibir y realizar reuniones con los proveedores de ARL Sura e Intermediarios en la ejecución del plan de trabajo</p> <p>Realizar seguimiento a los aprendices del SENA</p> <p>Autorizar vacaciones del personal</p> <p>Planear y ejecutar los diferentes eventos del personal de FEPA</p> <p>Autorizar permisos al personal</p> <p>Autorizar junto con la Dirección Financiera solicitudes de préstamos</p> <p>Autorizar las solicitudes de anticipo de cesantías</p> <p>Actualizar valores asegurados de las Pólizas Vida Grupo</p> <p>Elaborar el presupuesto de Gestión Humana</p> <p>Revisar los datos de nómina reportados a Contabilidad</p> <p>Coordinar y acompañar proyecto equidad de género</p> <p>Controlar el presupuesto asignado a Gestión Humana</p> <p>Identificar y promover acciones de formación y capacitación dirigidas al personal del FEPA</p> <p>Revisar y autorizar programas de capacitación y formación dirigidos al personal</p> <p>Revisar y aprobar las actividades a desarrollarse con el personal</p> <p>Atender personalmente a los funcionarios del FEPA con sus requerimientos</p> <p>Revisar y actualizar perfiles de cargo y competencias</p> <p>Realizar la compra de regalos para el evento de fin de año</p> <p>Ejecutar el evento anual del día de la familia</p> <p>Acompañar y apoyar al personal con el diligenciamiento de estudios de carga de trabajo</p> <p>Revisar y actualizar procedimientos del área de gestión humana</p> <p>Crear procedimientos y formatos de SST y Gestión Humana</p> <p>Revisar y aprobar ofertas contrato para actividades de gestión humana y SST</p> <p>Autorizar todas las compras de elementos de protección personal y demás relacionados con SST</p> <p>Aprobar todas las facturas de las compras del área de gestión humana</p> <p>Realizar reemplazo por vacaciones de la Directora Financiera y Administrativa</p> <p>Realizar acta para reintegro del FEPA</p>

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Gestión Humana
Nombre Funcionario:	Jessica González
Departamento:	Gestión Humana
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

(A) Contactar y programar entrevistas presenciales de los candidatos
(A) Aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos que asistan a entrevista
Aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos que asistan a entrevista
(A) Participar en las entrevistas programadas para selección del personal
(A) Verificar referencias laborales de los candidatos
Verificar referencias laborales de los candidatos
(A) Reportar contrato de aprendizajes en la plataforma del SENA
Realiza contrato y afiliaciones a EPS, ARL, Caja Compensación
(A) Crear contratos en la plataforma de SIESA nómina WEB
Crear contratos en la plataforma de SIESA nómina WEB
Presentar y acompañar al personal que ingresa (firma de documentos, presentación institucional)
Presentar y acompañar al personal que ingresa (firma de documentos, presentación institucional)
Asistir a eventos de capacitación en temas relacionados con SST y Gestión Humana
Programar exámenes médicos de ingreso, retiro o periódicos por medio de llamada o correo
Realizar Acto Copasst
Coordinar capacitaciones con la ARL
Participar y coordinar reuniones y actividades de la brigada de emergencia
Asistir a las reuniones del Copasst
Asistir a las reuniones del CCL
Actualizar el ausentismo del personal
Tramitar y radicar incapacidades del personal
Informar al proveedor de tortas, los cumpleaños de cada mes
Enviar tarjeta de felicitación por motivo de cumpleaños
Enviar información de asocafía (ingresos, felicitaciones por quinquenios, vacaciones, entre otros) al WhatsApp institucional
Diligenciar el formato de solicitud de vacaciones del personal
Realizar las novedades de vacaciones del personal
Llevar control de vacaciones de personal
Apoyar el evento del día de la familia (cotización, aprobaciones, entregas)
Organizar celebraciones internas (día de la mujer, secretaria, día de la madre, día del padre)
Realizar la inscripción a eventos de capacitación
Asesorar a los colaboradores en temas varios, entre estos la solución de problemas con entidades de seguridad social y demás entes externos de interés para su bienestar
Tramitar la solicitud de préstamos del personal
Realizar la desvinculación del personal
Remitir formularios de asegurabilidad a la compañía de seguros
Solicitar y revisar cotizaciones para la dotación del personal
Revisar las pólizas de vida del personal
Archivar documentación del personal
Gestionar la compra de insumos para el casino(cotizar y aprobar)
Elaborar menú de la semana, con la Auxiliar de Casino
Actualizar el documento de datos de nómina del personal
Recibir y solicitar los soportes de auxilio (plan complementario, gimnasio)para la nómina mensual
Entregar al departamento de contabilidad las novedades del personal que se presente para la nómina tales como (formayo datos nómina, formato control de almuerzos)
Actualizar la base de datos de personal en el software de WM
(A) Confirmar asistencia a eventos y reuniones del personal
Confirmar asistencia a eventos y reuniones del personal
Realizar inventario de alimentos que se ofrecen en el Casino
Verificar la planilla de almuerzos para descuentos de nómina

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director área jurídica
Nombre Funcionario:	Juan Manuel Jaramillo
Departamento:	Jurídico
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir a junta de ingenios
Asistir a junta de cultivadores
Responder requerimientos del Ministerio de Agricultura
Atender reuniones de planeación auditorías FEPA
Revisión normativa y reglamento elecciones
Efectuar seguimiento a jornada de votaciones miembros del comité directivo
Asistir y acompañar jornada de votación miembros del comité directivo
Revisión contratos
Validar cumplimiento de requisitos en el contrato de administración
Seguimiento al contrato de administración
Atender consultas sobre cumplimiento marco legal
Revisar resoluciones y acuerdos elaborados por la secretaría técnica
Resolver consultas marco operativo de la parafiscalidad
Respuesta a correos de terceros sobre parafiscalidad y del FEPA
Atender y dar respuesta a requerimientos de los auditores FEPA
Revisar en forma coordinada con la SAC las inquietudes planteadas sobre instrumentos de política
Revisar la atención al cumplimiento de la ley de transparencia
Revisar el cumplimiento de Habeas data y Sarlaft
Coordinar aspectos relacionados con el FEPA con abogados externos
Participar en reunión informativa con el Ministerio de Agricultura
Reunión de seguimiento a la operación del FEPA para mejoramiento de la operación
Presentación al Ministerio de Agricultura sobre la metodología para la liquidación de las operaciones de estabilización
Reunión preparatoria de temario del comité directivo
Estudio de normatividad expedida por entes del Estado
Revisión información y firma de documentos adjuntos de informes requeridos por entes de control
Asistir a comités directivos del FEPA

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente Jurídico
Nombre Funcionario:	Sara Escobar
Departamento:	Departamento Jurídico
Fecha:	Rev. agosto de 2024
Elaborado Por:	Director Jurídico

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir y participar del Comité normativo contable

Analizar normatividad relacionada al FEPA

Aprobar proveedores según reporte de Sagrilaft

Capacitar a los nuevos colaboradores en Sagrilaft

Asistir a reuniones sobre seguridad interna de Asocaña

Elaborar contratos, Convenios y Otrosí

Revisar y aprobar ordenes de compra y cartas de aceptación

Proyectar respuestas a requerimientos de entes de control

Elaborar respuestas de peticiones, solicitudes y requerimientos de particulares

Revisar pólizas para convenios y contratos

Elaborar certificaciones y declaraciones relacionadas a Datos Personales y Sagrilaft y Beneficiario Final, etc

Realizar seguimiento a demandas en las altas cortes

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director área económica
Nombre Funcionario:	Andrés Campos
Departamento:	Económico
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Revisar análisis sectorial
Elaborar informe económico
Elaborar el informe internacional
Elaborar informe de industria
Elaborar informe indicadores ingenios vs industria
Revisar el balance estadístico azucarero
Revisar y aprobar el balance estadístico de Gobierno
Revisar y aprobar el balance estadístico OIA
Hacer seguimiento a los informes y bases de datos en el portal web
Mantener las suscripciones con proveedores de información (Sugaronline)
Participar en la elaboración de documentos técnicos para la defensa de la política pública sectoria
Atender solicitudes de la ciudadanía sobre las cifras económicas del sector
Atender requerimientos de gobierno (MADR, DANE)
Participar en el Sistema Estadístico Nacional del DANE
Realizar presentaciones y documentos impactos del sector
Participar en las capacitaciones dadas al Comité Directivo del FEPA (funcionamiento del mercado int)

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente área económica
Nombre Funcionario:	Andrés Felipe Candelo
Departamento:	Económico
Fecha:	Rev. Septiembre de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Calcular los precios de paridad de importación, según resoluciones vigentes

Gestionar y actualizar la información estadística y bases de datos de mercado

Gestionar y actualizar las bases de datos de los balances sectoriales

Elaborar el informe mensual sectorial

Elaborar el informe económico

Elaborar el informe mensual de etanol

Publicar documentos en el portal web del FEPA: balances azucareros

Publicar documentos en el portal web del FEPA: PPI Azúcar

Atender y responder las respuestas a solicitudes mensuales de entidades gubernamentales sobre información sectorial

Atender y responder las solicitudes de los ingenios

Elaborar el reporte mensual del nivel de precipitaciones en el Valle Geográfico del río Cauca

Elaborar el reporte mensual del los indicadores de productividad de la Agroindustria de la Caña de Azúcar

Reemplazar al Asistente FEPA en caso de ausencia temporal de este o del Secretario Técnico para llevar a cabo la liquidación mensual

Apoyar la elaboración de respuestas a solicitudes de medios de comunicación sobre el mercado del azúcar y el etanol

Apoyar la elaboración de informes especiales (análisis de coyuntura sectorial, regional y nacional).

Actualizar la estructura de las bases de datos (balances, sectoriales, económicas, entre otras) por el cambio de año

Atender las solicitudes y apoyos requeridos por Presidencia

Apoyar la actualización del Libro Blanco sobre la Agroindustria de la Caña

Coordinar la renovación de las suscripciones anuales de proveedores de análisis de mercados e información estadística: Global Data, Sugaronline, ANIF, Fedesarrollo

Realizar presentaciones y documentos impactos del sector

Apoyar la preparación de las presentaciones para la defensa de la política pública sectorial

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente Jr. área económica
Nombre Funcionario:	María Camila Salamanca (Actualmente Luisa María Candelo)
Departamento:	Económico
Fecha:	Rev. Julio de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Actualizar base de datos de precios de Corabastos, a partir del Boletín de precios diarios.

Actualizar base de datos (precios de fletes terrestres en Colombia, FAO, reservas internacionales, cosecha en Brasil con UNICA, tasa de cambio, tasa de interés, precio de azúcar, precio de panela, salario y empleo, commodities banco mundial)

Realizar informe de industria manufacturera utilizando la Encuesta Mensual Manufacturera con Enfoque Territorial (EMMET) del DANE.

Realizar informe del comportamiento del Indicador de Seguimiento de la Economía (ISE).

Realizar memorando del proceso de evaluación de calidad estadística para las entidades que están en el Sistema Estadístico Nacional

Organizar base de datos de precios de azúcar corriente y constante

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

cargo:	Coordinador de sistemas
Nombre Funcionario:	John Jairo Cuervo
Departamento:	Informática
Fecha:	Mar. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Definir sistema de copias de respaldo de las bases de datos
 Programar pruebas de restauración de la base de datos db_data_acciona
 Definir los accesos a las bases de datos para consultas FEPA
 Verificar la integridad de la información de las bases de datos db_data_acciona y db_comercio_externo
 Realizar actualizaciones del motor de la base de datos y del servidor FEPA
 Realizar verificación de los logs del servidor de bases de datos FEPA
 Verificar la seguridad de la información de las bases de datos FEPA
 Verificar que no haya acceso de personas ajenas al área de informática al servidor donde este alojado las bases de datos FEPA
 Crear los usuarios autorizados para acceder a los cubos
 Actualizar usuarios administradores a los cubos
 Realizar configuración de accesos a los servicios de SQL Server cuando ingresa o se retira funcionario de informática
 Facilitar el medio para realizar consultas directas a las bases de datos
 Verificar ante algún inconveniente los planes de mantenimiento de las bases de datos FEPA
 Procurar cubos cuando sea requerido
 Procurar dimensiones de los cubos cuando sea requerido
 Procurar los DTS cuando sean requeridos
 Cargar la información de exportaciones e importaciones a la base de datos de comercio exterior
 Crear el Calendario de transmisión según recomendaciones
 Incluir el Calendario de transmisión en el Portal de transmisión
 Habilitar los correos AGO (Atenciones)
 Eliminar las extensiones semana anterior
 Eliminar del sistema de transmisión los datos solicitados
 Realizar validación a la información de los ingenios
 Abrir y cerrar sistema transmisión
 Habilitar el inicio de año para transmisión
 Cerrar el año inmediatamente anterior, según Calendario
 Crear los usuarios del sistema de transmisión
 Actualizar transferir equios
 Crear los saldos del libro de exportaciones
 Pagar y cargar los informes del mes de reporte a la auditoría
 Mantener actualizados los Maestros del sistema de transmisión
 Crear diccionario de datos de las bases de datos FEPA
 Brindar soporte a los usuarios relacionado con el sistema de transmisión FEPA
 Completar la lista de chequeo de transmisión
 Enviar el consolidado de información a los ingenios y a Clame
 Atender las consultas o requerimientos derivadas del consolidado de información
 Descargar la información de la Dian con respecto a Importaciones e Exportaciones por partida arancelaria de Colombia
 Cargar la información de la Dian en la base de datos
 Validar la información cargada de la Dian con el archivo de totales
 Validar la información de la Dian por capítulos con respecto al documento Balanza Comercial
 Brindar capacitaciones a los usuarios del sistema de transmisión
 Comparar que la información transmitida al Fago no tenga valores desfasados
 Modificar el archivo consolidado al cambio de cada año
 Crear archivos con la información de exportaciones conjuntas con estimados por cierre año
 Apoyar al desarrollo normal de las liquidaciones de rastros y/o compensaciones
 Actualizar y enviar los saldos de exportaciones conjuntas
 Apoyar en la información enviada a la contabilidad
 Actualizar los sistemas Sirex y Chp
 Crear o Eliminar usuarios según correo enviado de Administrativo
 Agregar o Modificar a los usuarios a los grupos establecidos para conectarse por VPN
 Crear o Modificar las políticas establecidas para la ingeniería
 Realizar la actualización de los servidores
 Monitorear los diferentes servidores (CPU, Memoria, Uso del Disco, Consumo del disco)
 Revisar los saldos por el antivirus
 Verificar vencimiento de los dominios
 Verificar vencimiento de los certificados de las paginas
 Verificar de los backups de Azure, Office365, PFAVG
 Revisar informe de rendimiento de bases
 Revisar el estado de sincronización del servidor ADConnect con Office365
 Realizar seguimiento a inconvenientes de envío de correo
 Realizar seguimiento a correos bloqueados por virus, spywares entre otros
 Verificar los puntos de conexión cableada (datos, telefonía)
 Verificar la integridad de señal de las redes wifi
 Verificar el funcionamiento de alta disponibilidad en internet
 Verificar rutas de salidas desde la telefonía
 Verificar el funcionamiento de alta disponibilidad del firewall
 Verificar el funcionamiento de alta disponibilidad del switches de Core
 Realizar seguimiento a las reglas creadas en el firewall
 Dar solución a problemas con temas de equipos de computo
 Brindar solución a problemas de conexión a internet
 Hacer seguimiento a los tickets creados con proveedores tercerizados
 Brindar solución a inconvenientes de la telefonía
 Brindar solución a problemas en los portales
 Brindar soporte en temas relacionados con Navegación, Oficina, videoconferencias entre otros
 Realizar cotizaciones de adquisiciones relacionadas con informática
 Hacer seguimiento a las actualizaciones automáticas de windows
 Realizar configuración a los equipos de telefonía
 Documentar a los actos de entrega de los equipos de informática
 Realizar revisión al inventario de los equipos
 Llevar control y/o seguimiento de las facturas del área
 Realizar mantenimientos de los sistemas
 Realizar pruebas cuando se realicen o modifiquen desarrollos
 Verificar que los equipos estén conectados en las vías correctas
 Asistir a las reuniones de Normativo Fago
 Asistir a las reuniones de cierre de mes Fago
 Asistir Auditorías de Crowe
 Revisar y ajustar las oportunidades de mejora de Crowe
 Crear y/o actualizar procedimientos y/o listas de chequeo
 Llevar registros de las indicaciones del área
 Hacer seguimiento a la matriz de riesgos
 Mantener Sistema del Gobierno del Datos
 Realizar pruebas cuando se realicen o modifiquen desarrollos

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Informática
Nombre Funcionario:	Juan Pablo Sánchez
Departamento:	Informática
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Revisar las reservas de los salones para asistir con la instalacion de equipos de ser necesario.

Realizar soporte tecnico de dispositivos a todos los usuarios de la compañía, de manera remota o presencial en caso de ser necesario, tanto en Cali como Bogota.

Confirmar el correcto funcionamiento de la red, revisar el sistema de monitoreo, revisar el WAF y UTM.

Confirmar el correcto funcionamiento del sistema Office 365, validar alertas del mismo y actualizaciones.

Revisar Antivirus Watchguard, validar actualizaciones o intrucciones.

Crear casos con proveedores en caso de ser necesario, para dar solucion a un tema especifico.

Atender a los proveedores para validar y atender incidencias o instalar dispositivos nuevos.

Investigar temas del área, corregir e implementar mejoras de seguridad.

Desarrollo y configuracion de Workmanager, Formularios y procesos.

Desarrollo y Atencion de incidencias Workamanger

Asistente de Proyectos.

Asistente de Proyectos.

Implementar temas del área.

Revisar el sistema de transmision de FEPA.

Verificar Existencias y lotes.

Realizar un chequeo en la base de datos para que el sistema de trasmision funcione correctamente.

Actualizar Archivos para el correcto funcionamiento de la base de datos

Implementacion de Gobierno del Dato FEPA

Implementacion de Tabla de retencion documental FEPA

Reuniones Comité y Calidad gobierno del dato

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Directora Financiera y Administrativa
Nombre Funcionario:	Claudia Lucía Chávez
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Activar o modificar permisos en cuentas
Autorizar pagos FEPA por plataformas web (proveedores y cesiones)
Realizar pagos por PSE y tarjeta crédito
Apertura inversiones de acuerdo con instrucciones del Comité Directivo FEPA
Renovar pólizas empleados
Actualizar saldo empleados
Renovar pólizas FEPA
Revisar informe bancos (incluye seguimiento a recaudo de compensaciones y pago de cesiones)
Revisar y aprobar cesantías
Pagar cesantías por plataforma web
Aprobar cajas menores
Aprobar reintegros
Revisar compra tiquetes aereos
Presidir reunión Dirección Financiera
Participar en Copasst
Preparar informe para Comité Directivo FEPA (trimestral)
Participar en reunión previa del Comité Directivo FEPA (trimestral) citada por MinAgricultura
Participar en Comité Directivo FEPA (trimestral)
Participar Comité Normativo-Contabe FEPA
Participar Comité Presidencia-FEPA
Participar reunión Seguridad Física-Fortox
Revisar balance FEPA
Preparar acta de entrega de servicios
Solicitar reintegro FEPA
Preparar información y estimar presupuesto FEPA
Revisar y aprobar estados financieros
Reorganizar funciones del personal del área de Contabilidad
Entrevistar personal para cubrir vacantes
Revisar nómina
Pagar nómina y seguridad social por portales bancarios
Revisar y aprobar reportes a CHIP y SIRECI
Aprobar y/o revisar contratos
Aprobar facturas
Revisar estatus tareas mantenimiento sede y hacer seguimiento a área de Servicios Generales
Atender solicitudes empleados
Actualizar procedimientos contabilidad-FEPA
Actualizar procedimientos (seguridad financieros, administrativos, gestión humana)
Velar por la correcta liquidación de las operaciones de estabilización
Responder solicitudes auditoría FEPA
Efectuar seguimiento a las actividades realizadas por la auditoría interna del FEPA
Realizar reclamo a proveedores
Definir y aplicar mejoras en WM
Revisar normatividad
Revisar cumplimiento de los "Debes" relacionados con el FEPA
Definir cronograma elecciones FEPA
Realizar convocatoria elecciones FEPA
Coordinar logística de elecciones FEPA en Cali y Pereira. Incluye asistencia de representantes de MinAgricultura
Preparar y enviar documentación a MinAgricultura sobre elecciones FEPA
Conseguir jurados en Cali y supervisar consecución de jurados en Pereira para elecciones FEPA
Conseguir documentos de candidatos para elecciones FEPA
Conseguir listados de votantes para elecciones FEPA
Definir formatos para elecciones FEPA
Participar en el día de las elecciones (imprimir listados, recibir jurados, atender votantes, realizar conteo de votos, realizar actas de escrutinio)
Remitir información final a MinAgricultura e informar de resultados a partes interesadas sobre elecciones FEPA
Participar en reuniones del comité de emergencias
#REF!
#REF!
#REF!
#REF!
#REF!

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente administrativo
Nombre Funcionario:	Lina M. Marín
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Realizar compra de Materiales para el personal de mantenimiento
Realizar cronograma para personal de mantenimiento
Revisar Cronograma de actividades personal mantenimiento
Asignar tareas personal Mantenimiento
Realizar control de mantenimiento equipos
Realizar ronda para verificar tareas a realizar en la sede (Daños o mejoras)
Reportar daños de equipos a los proveedores
Solicitar mantenimientos para equipos
Actualizar contratos de mantenimiento equipos
Recibir solicitudes varias del personal
Inspeccion de herramientas
Asignar tareas al personal de aseo
Revisar actividades realizadas por el personal de aseo
Realizar inventario de insumos de aseo
Revisar cotizaciones de insumos
Realizar compra de insumos de aseo
Realizar entregas de insumos
Recibir y acomodar insumos
Solicitar recoleccion de reciclaje (equipos electronicos, escombros)
Solicitar recoleccion de reciclaje (papel)
Realizar compra de insumos de papeleria
Realizar entregas a el personal de insumos de papeleria
Realizar registro del inventario papeleria
Revisar agenda de eventos y solicitar pendientes (Diario)
Contratar servicios de acuerdo a requerimientos
Armar paquetes y entregar a: Seguridad, cafeteria y aseo
Realizar pagos eventos
Realizar reintegro caja eventos
Realizar inventario de menaje para eventos
Realizar estadística anual de reuniones
Alimentar cuadro de reuniones
Recibir y verificar equipos utilizados en reuniones
Revisar horas extras del personal de aseo, cafeteria y mantenimiento
Crear proveedores con sus respectivas averiguaciones
Realizar reuniones con el personal aseo, mantenimiento
Coordinar a el conductor de presidencia para diligencias varias
Solicitar Concepto Sanitario
Autorizar ordenes de entradas personal y visitantes fines de semana
Realizar ordenes de salida de equipos
Llevar registro de recibos publicos sede
Verificar inventario de equipos y muebles de la sede
Realizar solicitudes varias a empresa de archivo para entrega de cajas o envío de cajas
Actualizar listado de archivo activo e inactivo
Revisar y aprobar facturas de planes corporativos de telefonía
administrar portal Claro
Revisar y aprobar facturas de proveedores administrativos

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Jefe de Contabilidad y Tesorería
Nombre Funcionario:	Jose Rosemberg Pacheco
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Revisar informes de bancos
Programar pago proveedores
Revisar pago proveedores
Revisar cesiones y compensaciones
Entregar cesiones y compensaciones al Asistente Contable
Entregar cesiones al Auxiliar Tesoreria
Programar los pagos de las compensaciones
Revisar los pagos de las compensaciones
Elaborar Retencion en la Fuente FEPA
Elaborar Retencion ICA Cali
Revisar E.F. Mensuales
Revisar conciliaciones bancarias
Apoyar elaboracion Sireci mensual
Apoyar elaboracion Sireci ocasional
Revisar Interes de mora
Atender requerimientos ingenios
Atender Revisoria Fiscal Ingenios
Atender Auditoria Externa FEPA
Atender requerimientos Contraloria Ordinario
Solicitar cheques a FEPA por prestamos Asocaña
Revisar consolidacion prestaciones sociales mensuales
Revisar elaboracion presentacion seguridad social
Revisar nomina mensual
Realizar calculo % fijo reterfuente
Preparar archivos para encuadernacion
seguimiento Plan de Mejoramiento
Apoyar elaboracion Chip Trimestral
Apoyar elaboracion Chip Informe Anual
Elabotar E.F. Anuales
Reunion Direccion Financiera
Reunion Comité Normativo FEPA
Revisar formularios fondos voluntarios y AFC
Revision normatividad

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Auxiliar de Contabilidad
Nombre Funcionario:	Camilo Aponzá (Actualmente Daniela Osorio)
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Archivar los documentos de nomina, correspondencia y documentos contables
Recibir, distribuir y organizar la papelería
Solicitar la papelería para el area contable
Revisión y actualización de información en Work Manager
Realizar remplazo del auxiliar de Tesorería durante ausencias temporales y/o vacaciones
Causación de cajas menores
Causación de Tarjetas de crédito
Causación de reintegro de gastos a empleados
Revisar, organizar y digitar novedades de nómina (horas extras, descuentos a los empleados, almuerzos, otros descuentos)
Elaborar la nómina mensual en nomina web
Revisar nómina mensual
Elaborar liquidacion de vacaciones, prima, prima de servicios, liquidación de personal
Entregar los certificados de ingresos y retenciones a los empleados cada año y enviar a gestión humana
Elaborar liquidación de cesantías y consignar en fodos y envio de comprobantes a los empleados
Generar archivo plano y listados de los bancos para el pago de la nomina
Generar comprobante de pago nomina
Hacer la interfase de la nómina, liquidación de vacaciones, contratos y novedades.
Sacar el listado de consolidacion de las prestaciones para revision del jefe de contabilidad vr revision auxiliar contable para posteriormente realizar la interfase
Solicitar apoyo a la empresa SIESA en los inconvenientes presentados en nomina web
Archivar las planillas pagadas y documentos soportes
Elaborar la planilla de pago de seguridad social y subirlo a pago simple
Enviar comunicados a requerimientos de EPS Y RIESGOS LABORALES y AFP
Generar comprobantes de pago seguridad social
Hacer la interfase de la seguridad social de los empleados
(A) Asistir reunion con Direccion Financiera

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Tesorería
Nombre Funcionario:	Sandra Muñoz
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

elaborar informe de bancos
imprimir soportes de los movimientos
elaborar recibos de caja
elaborar recibos de caja de las cesiones
elaborar pagos electronicos
preparar transferencias a terceros
preparar pagos nomina
preparar pago compensaciones
preparar traslado admon fepa
realizar comprobantes de egreso varios
realizar comprobantes de fondos voluntarios
realizar formularios voluntarios
endosar cheques despachar con mensajero
enviar correos informando donde deben consignar cesiones
pagar compensaciones
verificar pago compensaciones
imprimir cesiones
consultar pago cesiones dia vencimiento
llamar a los ingenios que no realizaron el pago el dia correspondiente
enviar correo a jefe contabilidad informando que ingenio pago tarde para que liquide interes
imprimir soporte compensaciones
archivar recibos, comprobantes, cheques cartas, formularios, soportes
hacer tareas del WM
reunion direccion financiera

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Contabilidad 2
Nombre Funcionario:	Isabel Chávez
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Levantar y/o Actualizar el manual de procedimiento para la presentación del CHIP
Verificar la información de los informes anteriores para la presentación de los informes actuales
Elaborar informes trimestrales (8)
Presentar informes trimestrales
Elaborar informes anuales con información de los informes trimestrales
Presentar informes anuales
Archivar la documentación debidamente validada (resumen de informes)
Actualizar versión CHIP
Levantar y actualizar el manual de procedimiento para la presentación del SIRECI
Verificar la información de los informes anteriores para la presentación de los informes actuales
Presentar la información correspondiente a los formularios mensuales, del SIRECI
Presentar la información correspondiente a los formularios semestrales del SIRECI
Diligenciar la información correspondiente a los formularios ocasionales del SIRECI
Presentar la información correspondiente a los formularios ocasionales del SIRECI
Ordenar y hacer firmar los papeles de trabajo de los formularios presentados del SIRECI
Contabilizar las facturas FEPA
Cálculo de los intereses de mora del FEPA
Registrar contabilidad presupuestal
Conciliar información Financiera FEPA e información de contabilidad presupuestal FEPA
Revisar E.F. mensuales
Imprimir la documentación generada en el software para archivo contable FEPA
Archivar la documentación generada en el software FEPA
Entregar a tesorería las facturas causadas FEPA
Archivar los documentos de correspondencia y documentos contables
Marcar los AZ para el archivo del área
Asistir a las reuniones convocadas
Generar Balance de Prueba y su respectiva revisión
Revisar libros de contabilidad presupuestal
Realizar conciliaciones Bancarias
Realizar apertura año y periodos contables
Imprimir los Libros Oficiales
Registrar contabilidad Cesiones e intereses
Registrar contabilidad Compensaciones
Registrar otras cuentas a pagar y registro presupuestal
Crear nuevos códigos y modificar plan presupuestal
Participar en actualización reglamentación
Generar detalle cuenta de resultado
Apoyar E.F. Anuales
Atender a los auditores FEPA
Revisión normatividad
Participar de reunión normativa contable- FEPA
Atender requerimiento contraloría auditoría ordinaria

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Coordinador de Contabilidad
Nombre Funcionario:	Martha Herrera
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Revisar y contabilizar ajustes cierre fin de año
Revisar para cierre contable consolidación prestaciones sociales
Ajustar los aportes a la seguridad social
Revision liquidacion de vacaciones
Revision auxiliar contable de nomina
Preparar y entregar informacion para el reintegro gastos x dpto para el FEPA
Revisar la retencion en la fuente
Revisar la retencion de industria y comercio Cali
Presentar declaracion Retefuente mensual
Presentar declaracion ReteICA bimestrar Cali y Bogota
Conciliar cuenta por cobrar FEPA versus cuenta por pagar Asocaña
Actualizar la informacion mensual para el seguimiento presupuestal Asocaña Cali y Bogota
Revisar libros de contabilidad presupuestal
Apoyo en la elaboracion de estados financieros
Participar en actualización reglamentación
Participar de reunion normativo contable- FEPA

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Secretaria Auxliar
Nombre Funcionario:	Laura Rosero
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Emitir correspondencia (crear consecutivo, redactar, estructurar y despacho)
Realizar seguimiento a la correspondencia enviada
Archivar correspondencia fisica dirigida al FEPA
Gestionar firma fisica del Representante Legal a contratos o comunicaciones.
Despachar por correo certificado comunicaciones que requieren ser enviadas fisicas.
Gestionar a traves del portal WM la aprobación de las facturas relacionadas con el FEPA
Realizar seguimiento a las facturas recurrentes de las áreas a mi cargo.
Reservar salones para las reuniones solicitadas por las diferentes áreas a cargo. (logistica, instalación de equipos, refrigerios)
Confirmar asistencia a Comité Directivo FEPA
Crear enlaces de citación por zoom o microsoft teams para reuniones que requieran videoconferencia.
Realizar citación por calendario al comité directivo del FEPA.
Solicitar servicios de taxis para funcionarios (generar vales digitales a través de la plataforma)
Creación de proveedores por Software WorkManger
Gestionar compra de tiquetes y aprobación del Secretario Técnico del FEPA
Manejar y legalizar gastos por caja menor
Solicitar reintegros de dinero por alimentación o asuntos varios a los jefes de las areas a mi cargo (solicitar factura)
Imprimir actas para anexar al libro del FEPA
Atender requerimientos solicitados por la auditoria del FEPA
Actualizar listado de bases de datos del los contactos de influencia de las áreas a cargo.
Realizar control de entrega para despacho de calendarios
Organizar calendarios en sobres con etiquetas
Coordinar alquiler de Salón, tiquetes y traslados para los observadores de las Elecciones FEPA
Consultar candidatos a Elecciones FEPA y crearlos por WorkManager
Solicitar anticipos de las Donaciones, compras que se acuerdan con proveedores o aliados.
Realizar actas de reuniones del Comité de Convivencia Laboral

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Recepcionista
Nombre Funcionario:	Julieth Katherin Paz
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

<p>Gestionar y redirigir llamadas entrantes tanto internas como externas.</p> <p>Verificar y confirmar el recibo de las facturas enviadas a la entidad a través de la plataforma Siesa.</p> <p>Registrar las facturas de proveedores (asesorías, compras de insumos o servicios) en el sistema.</p> <p>Radicar correspondencia recibida y enviada en el WorkManager.</p> <p>Proporcionar atención al cliente a personas externas de manera amable y eficiente.</p> <p>Gestión de comunicación con proveedores: facturas, documentación y contratos.</p> <p>Envío de correspondencia por transportadora a ciudades aledañas.</p> <p>Gestión y administración de la plataforma de servicios de transporte de Taxis Libres.</p> <p>Recepción y distribución de correspondencia enviada por la Oficina Asocaña Bogotá a las áreas correspondientes.</p> <p>Solicitar reintegro por manejo de caja menor</p> <p>Emitir correspondencia generadas por el área.</p> <p>Crear reuniones solicitadas por el jefe del área</p> <p>Seguimiento y control de facturas dirigidas para el área</p> <p>Archivar documentos generados en el área</p> <p>Generar vales digitales para los servicios de transportes del jefe del área</p> <p>Elaborar órdenes de compra conforme a las especificaciones y requisitos establecidos por el departamento jurídico.</p>

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Personal de aseo
Nombre Funcionario:	Varios
Departamento:	Servicios Generales
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Apoyar Limpieza de baños (Espejos y papeleras)

Apoyar limpieza salones

Realiza Limpieza Oficinas

Realizar limpieza de pasillos.

Apoyar limpieza todos los salones

Cubrir mesas con manteles y poner kit de bioseguridad

Atender Reuniones (Recibir refrigerio, emplatar, recoger menaje, limpiar cafeteria area social)

Apoyar al servicio Casino

Recoger y lavar vajilla de oficinas

Suministrar café y agua a el personal

Entregar refrigerio a el personal

Colocar y recoger mesa de almuerzo personal

Retirar menaje para evento

Atender personal de recepcion

Alistar cafeteria para el dia siguiente

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Auxiliar de oficios varios y mensajería
Nombre Funcionario:	Omaira Vargas
Departamento:	Oficina Bogotá
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Mantener en completo aseo todos los equipos y las áreas de la oficina (Escritorio, telefono, aspirar)

Limpiar biblioteca, vidrios, teléfonos y computadoras

Radicar y recoger correspondencia en el Ministerio de Agricultura

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Auxiliar de mantenimiento
Nombre Funcionario:	Kelvin Erazo
Departamento:	Dirección administrativa y financiera
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Realizar mantenimiento preventivo de obra blanca y negra.
Realizar reparaciones de obra blanca y negra.
Realizar mantenimiento preventivo equipos audiovisuales.
Realizar reparaciones sistema electrico.
Realizar mantenimiento de recamaras aguas lluvias
Realizar limpieza de luminaria
Realizar riego de los jardines
Sacar las materas de las oficinas y colocarlas en la parte exterior
Realizar limpieza pergola
Realizar limpieza parqueaderos.
Realizar apoyo logistico en eventos internos
Realizar limpieza empedrado y piano.
Realizar lavado de muros, rejas, empedrado y fuente.
Realizar inspección preventiva a extintores.
Realizar demarcaciones de parqueaderos.
Realizar inspeccion de la sede para programar tareas
Realizar mantenimiento de equipos de Cafeteria
Realizar reunión con la asistente administrativa para entregar tareas
Realizar solicitudes varias por el personal administrativo
Entregar listado de materiales a la asistententes administrativa
Realizar reparaciones de techos
Realizar limpieza techo
Reemplazar aseadoras (Limpieza de pasillos)
Realizar limpieza de bodega
Cambiar reflectores del área externa de asocaña
Realizar limpieza de campana extractora del casino y extractores
Realizar diligencias en bancos y demas labores requeridas por las áreas
Desmontar ventiladores de porterías para limpieza
Cambiar banderas del área externa de asocaña
Realizar fumigación de maleza
Barrer y mantener limpio el anden externo de asocaña

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director Energía Renovable y Nuevos Negocios
Nombre Funcionario:	Johan Martínez/Julian Lucuara
Departamento:	Energía Renovable y Nuevos Negocios
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Realizar capacitaciones a los funcionarios de la DIAN

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director oficina Bogotá
Nombre Funcionario:	Alexander Carvajal
Departamento:	Bogotá
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Preparar y presentar a afiliados información sobre defensa de instrumentos de política comercial

Preparar y presentar análisis sobre defensa de instrumentos de política comercial a MinCIT, MADR, Presidencia y otras entidades de gobierno

Leer y analizar documentos con información microeconómica y de mercados (en especial subsectorial caña, azúcar, etanol y productos relacionados)

Leer y analizar documentos con información sobre políticas azucareras en otros países, casos OMC, casos EEUU, UE, etc.

Leer y analizar documentos de gobierno (actas Triple A, CSCE, Comité de Prácticas Comerciales)

Entrenar a personal interno, ingenios y entidades del sector

Ordenar carpetas físicas y electrónicas

Asesorar y colaborar con labores de diferentes áreas de Asocaña (energía, comunicaciones, apoyo a reuniones de presidencia, jurídica, FEPA)

Preparar y entregar información solicitada a entidades de gobierno, otros gremios, encuestas.

Relacionamiento con otros gremios (nacionales e internacionales)

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente Oficina Bogotá
Nombre Funcionario:	Maria Paula Rojas
Departamento:	Oficina Bogotá
Fecha:	Rev. Julio de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Realizar presentaciones dirigidas a entidades, privadas, publicas y/o gubernamentales sobre temas coyunturales para el sector

Asistir a presentaciones dirigidas a entidades privadas, publicas y/o gubernamentales sobre temas coyunturales para el sector

Revisar, leer y resumir bibliografía relacionada con el sector

Investigar, leer y redactar analisis económicos de temas de interés de la oficina

Revisar páginas gubernamentales en función de notificar noticias o cambios de leyes

Actualizar y manejar cifras de bases de datos específicas

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Presidencia
Nombre Funcionario:	Claudia Calero
Departamento:	Presidencia
Fecha:	Rev. Agosto de 2024
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir a Comité de sostenibilidad

Asistir a Comité Directivo FEPA

Participar en reuniones internas de seguimiento FEPA

Celebrar reuniones con el Gobierno Nacional en asuntos relacionados con FEPA

Preparar informe de Presidencia de Comité de sostenibilidad

Preparar y realizar presentaciones

Atender requerimientos del Gobierno Nacional FEPA

Atender requerimientos de la Contraloría

Atender requerimientos Afiliados FEPA

Coordinar trabajo del equipo FEPA

Aprobar presupuesto anual FEPA

Aprobar estados financieros FEPA

Realizar seguimiento a presupuesto FEPA

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Aprendiz SENA
Nombre Funcionario:	Personal que rota
Departamento:	Gestión Humana
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

<p>Realizar inspecciones de seguridad, para el personal de servicios generales, mantenimiento y contratistas, de sus epp para las actividades a realizar</p> <p>Realizar ordenes de compra de los elementos de protección personal que se requieren, de la misma manera, la compra de equipos del botiquín, que se requieran.</p> <p>Realizar pausas activas en dos horarios, 3 veces en la semana.</p> <p>Registrar las incapacidades, faltas y permisos para el ausentismo.</p> <p>Realizar inspecciones de seguridad de las sustancias químicas que se utilizan para las actividades de aseo en la empresa.</p> <p>Realizar o actualizar las fichas técnicas y hojas de seguridad de los equipos de altura y herramientas manuales eléctricas.</p> <p>Realizar el seguimiento de las remisiones del personal de la empresa.</p> <p>Archivar documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Agendar al personal de la empresa a las actividades de salud que se realizan, así mismo, estar pendiente de la agenda para que puedan tomar la cita</p> <p>Dar apoyo en la recepción, cuando se requiera. Atender las llamadas, enviar correos, entre otras.</p> <p>Ayudar a realizar inventario de papelería y hacer entrega de los mismos para cada área.</p>
