

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Jefe de Gestión Humana
Nombre Funcionario:	Sandra Perafan
Departamento:	Gestión Humana
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- Crear y publicar vacantes en páginas de empleo o del SENA
- Revisar las hojas de vida de los postulantes a las vacantes
- Elaborar perfiles de cargo con base en las necesidades identificadas por jefes inmediatos
- Seleccionar las Hojas de Vida reclutadas de acuerdo al perfil del cargo
- Realizar entrevistas de selección
- Escoger el candidato de acuerdo a resultados entregados por la Psicóloga
- Realizar inducción sobre estructura organizacional del FEPA
- Revisar contratos de trabajo personal seleccionado
- Gestionar con la empresa temporal GIT la contratación de personal
- Actualizar la documentación del Sistema de Gestión SST
- Revisar y gestionar la documentación para el permiso de horas extras del personal
- Presidir la reunión mensual del Copast
- Revisar y ajustar orden del día reuniones del Copast
- Realizar actas reuniones del Copast
- Coordinar y ejecutar actividades asignadas en la reunión de Copast
- Asistir a eventos de capacitación en temas relacionados con SST y Gestión Humana
- Realizar la autoevaluación de estándares mínimos del SGSSST (cada año)
- Verificar cumplimiento del plan de trabajo anual del SGSSST
- Elaborar el presupuesto de SGSSST
- Hacer seguimiento actividades Comité Convivencia Laboral
- Acompañar a la Brigada de Emergencias en la planeación de simulacros
- Recibir y realizar reuniones con los proveedores de ARL Sura e Intermediarios en la ejecución del plan de trabajo
- Realizar seguimiento a los aprendices del SENA
- Participar y apoyar la gestión del departamento de seguridad en compañía del asesor externo
- Actualizar y revisar los cursos de capacitación del personal de vigilancia y su proceso de acreditación con la Supervigilancia
- Autorizar vacaciones del personal
- Planejar y ejecutar los diferentes eventos del personal de FEPA
- Autorizar permisos al personal
- Revisar los menús semanales y aprobar la compra de insumos para el casino
- Autorizar junto con la Dirección Financiera solicitudes de préstamos
- Tramitar y gestionar ante el área contable la documentación para la aprobación de préstamos
- Autorizar las solicitudes de anticipo de cesantías
- Planejar junto con los proveedores externos la aplicación de la batería de riesgo psicosocial y Programa social plan de vida
- Actualizar valores asegurados de las Pólizas Vida Grupo
- Controlar el presupuesto asignado a Gestión Humana
- Identificar y promover acciones de formación y capacitación dirigidas al personal del FEPA
- Revisar y autorizar programas de capacitación y formación dirigidos al personal
- Atender personalmente a los funcionarios del FEPA con sus requerimientos
- Recibir asesoría en la implementación del proceso de evaluaciones de desempeño y matriz de cargos críticos
- Identificar los cargos críticos y planes de sucesión del personal
- Coordinar y planejar con el área de Comunicaciones la información para entregar al personal
- Hacer reuniones con Directores de Área para seguimiento y evaluación de actividades de los funcionarios a cargo
- Revisar y aprobar ofertas contrato para actividades de gestión humana y SST
- Autorizar todas las compras de elementos de protección personal y demás relacionados con SST
- Aprobar todas las facturas de las compras del área de gestión humana
- Realizar acta para reintegro del FEPA

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Gestión Humana
Nombre Funcionario:	Jessica González
Departamento:	Gestión Humana
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- (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 en la página de la IPS
- Coordinar y participar de las pausas activas
- 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 asociaña (ingresos, felicitaciones por quinquenios, vacacione, 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, secretaría, 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
- Trámite 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
- Recibir junto con la Auxiliar de Casino, los alimentos e insumos entregados por el proveedor
- Actualizar el documento de datos de nómina del personal
- Entregar al departamento de contabilidad las novedades del personal que se presente para la nómina tales como (formato 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
- Verificar el número de comensales y almuerzos ofrecidos por el casino
- Modificar e imprimir la planilla para firma de almuerzo
- 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. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir a Junta ingenios

Responder solicitudes auditoria Contraloría ordinaria

Responder solicitudes auditoria Contraloría extraordinaria

Requerimiento Ministerio Agricultura

Reuniones preparatoria auditorias FEPA

Reuniones preparatorias Contraloría

Revisión normativa y reglamento elecciones

Seguimiento a votaciones

Asistir y acompañar jornada de votación

Diseño de contrato

Cumplimiento de requisitos

Seguimiento al contrato

Consultas sobre cumplimiento

Diseño de resoluciones

Consultas Marco operativo

Repuesta a correos de terceros

Consulta de ingenios y gobierno

Respuesta y atención a auditores FEPA

Reuniones pleitos Comunidad Andina

Reuniones ataques de otro sectores

Ley de transparencia

Ley Habeas data y Sarlaft

Estudio de Hallazgos Audioria

Impugnación y descargos hallazgo

Revisión con abogados externo

Reunión informativa con el Ministerio de Agricultura

Reunión sobre problemas operativos detectados

Diseño de soluciones operativas en marco legal

Presentación al Ministerio de Agricultura

Reunión Preparatoria de Temario

Paticipación e intervención en reunión

Estudio normatividad expedida por entes del Estado

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Coordinadora de asuntos Jurídicos
Nombre Funcionario:	Angélica María Navía
Departamento:	Jurídico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Revisar casos laborales

Revisar y firmar cheques, apertura de cuentas, translados internacionales

Implementar y mantener Habeas Data

Implementar y mantener Sagrilaft

Revisar el orden del día y hacer seguimiento a los PL de interes para el sector

Revisar y elaborar los contratos

Apoyar a la secretaría técnica con algunos procesos jurídicos

Asistir y participar en Reuniones con CGR

Apoyar al jefe del departamento en los temas relacionados con el Fepa

Apoyar a la secretaría técnica sobre inquietudes planteada por agentes de control

Revisar e Informar a la secretaría sobre los cambios normativos que tengan relación con el FEPA

Apoyar en la gestión del cobro persuasivo y coactivo de los recursos del FEPA (no se presentó en el periodo)

Preparar información del área que debe ser reportada a las entidades de control y la aprobación de la Dir Jurídica

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente Jurídico
Nombre Funcionario:	Sara Escobar
Departamento:	Departamento Jurídico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Director Jurídico

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir y participar del comité normativo contable
Analizar normatividad relacionada al FEPA
Implementar tratamiento de datos personales y Sagrilaft
Asistir a entrevistas por área sobre tratamiento de datos personales y Sagrilaft
Acompañar al oficial de cumplimiento en el proceso de entrevistas adelantadas con todas las áreas de las asociación
Asistir a reuniones sobre seguridad interna de Asocaña
Consolidar y analizar normatividad relacionada a seguridad interna de Asocaña
Diligenciar documentación y realizar seguimiento a documentación sobre seguridad interna de Asocaña
Buscar y analizar seguimiento legislativo
Analizar y responder requerimientos de entes de control y entes públicos
Elaborar respuestas de peticiones, solicitudes y requerimientos de particulares, ingenios o demás personas jurídicas.
Revisar las políticas de caja menor, gastos de viaje y reintegros.

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director área económica
Nombre Funcionario:	Andrés Campos
Departamento:	Económico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- Elaborar análisis sectorial
- Elaborar informe económico
- Elaborar informe de precios
- Elaborar el informe internacional
- 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)
- Apoyar los análisis técnicos (económicos) de los ajustes normativos del FEPA
- Atender solicitudes de la ciudadanía sobre las cifras económicas del sector
- Elaborar estudio sobre tendencias en el consumo de azúcar
- Atender requerimientos de gobierno (MADR, DANE)
- Participar en el Sistema Estadístico Nacional del DANE
- Apoyar técnicamente las respuestas de los entes de control sobre los instrumentos de política pública y su administración
- Realizar presentaciones y documentos impactos del sector
- Apoyar la preparación de las presentaciones para la defensa de la política pública sectorial
- Participar en las capacitaciones dadas a los afiliados, sobre FEPA (funcionamiento del mercado internacional)

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente área económica
Nombre Funcionario:	Andrés Felipe Cadelo
Departamento:	Económico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir a Junta ingenios

Responder solicitudes auditoria Contraloría ordinaria

Responder solicitudes auditoria Contraloría extraordinaria

Requerimiento Ministerio Agricultura

Reuniones preparatoria auditorias FEPA

Reuniones preparatorias Contraloría

Revisión normativa y reglamento elecciones

Seguimiento a votaciones

Asistir y acompañar jornada de votación

Diseño de contrato

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR	
Cargo:	Coordinador de Informática
Nombre Funcionario:	John Jairo Osorio
Departamento:	Informática
Fecha:	Rev diciembre de 2022
Balcarzo Pm:	Herman Capela

DETALLE DE FUNCIONES	
Definir sistema de copias de respaldo de las bases de datos	
Programar pruebas de restauración de la base de datos db_datos_asociado	
Definir los accesos a las bases de datos para consultas FEPA	
Verificar la integridad de la información de las bases de datos dt_datos_associado y db_comercio_exterior	
Realizar actualizaciones del motor de la base de datos y del servidor FEPA	
Realizar verificación de los logs del servidor de base de datos FEPA	
Verificar la seguridad de la información de las bases de datos FEPA	
Verificar que no haya acceso de personal ajeno al área de informática al servidor donde esté alojado las bases de datos FEPA	
Crear los usuarios autorizados para acceder a los cubos	
Autorizar 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 incoveniente los planes de mantenimiento de las bases de datos FEPA	
Procesar cubos cuando sea requerido	
Procesar dimensiones de los cubos cuando sea requerido	
Procesar los CTS 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 las contraseñas AOD (Almacenes de datos)	
Eliminar las extensões sumaria anterior	
Eliminar del sistema de transmisión los tránsitos solicitados	
Realizar validación a la información de los ingenios	
Abrir o cerrar sistema transmisión	
Habilitar el inicio de año para transmisión	
Cerrar el año inmediatamente anterior, según Calendario	
Habilitar el Mercado Coyuntural	
Crear los usuarios del sistema de transmisión	
Autorizar transferir ajustes	
Emular los saldos del límite de excojonistas	
Preparar 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 regímenes y a Cierrema	
Atender las consultas o requerimientos definidas del consolidado de información	
Descargar la información de la Dian con respecto a Importaciones y Exportaciones por partida anotularia 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 Balance Comercial	
Brindar capacitaciones a los usuarios del sistema de transmisión	
Comprobar que la información transmitida al Fepe no tenga valores desfasados	
Modificar el archivo consolidado al cambio de cada año	
Crear archivo con la información de exportaciones conjuntas con estimados para el año	
Apoyar al desarrollo normal de las liquidaciones de cesiones y/o compensaciones	
Actualizar y enviar los saldos de exportaciones conjuntas	
Apoyar en la información enviada a la contraloría	
Actualizar los sistemas Sirec y Chip	
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 organización	
Realizar la actualización de los servidores	
Monitorear los diferentes servidores (CPU, Memoria, Uso del Disco, Consumo del disco)	
Revisar las alertas por el antivirus	
Verificar vencimiento de los dominios	
Verificar vencimiento de los certificados de las páginas	
Verificar de los backups de Azure, Office365, FFVAWS	
Revisar informe de rendimientos de Azure	
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, troyanos entre otros	
Verificar los puntos de conexión cableada (satélite, teléfono)	
Verificar la intensidad 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 comunes 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, Ofimática, videoconferencias entre otros	
Realizar cotizaciones de adquisiciones relacionadas con ofimática	
Hacer seguimiento a las actualizaciones automáticas de windows	
Ingresar a los usuarios nuevos al sistema de Vigilantea y Habillo (Software)	
Realizar configuración a los equipos de telefonía	
Realizar acceso de entrega de los equipos de ofimática	
Uvar un registro del inventario de los equipos	
Uvar control y/o seguimiento de las facturas del área	
Realizar pruebas cuando se realizan o modifican desarrollos	
Verificar que los equipos estén conectados en las vlan correctas	
Asistir a las reuniones de Coprap	
Asistir a las reuniones de Normativo Fepe	
Asistir a las reuniones de cierra de mes Fepe	
Atender Auditorías de Cierrema	
Revisar y ajustar las oportunidades de mejora de Cierrema	
Hacer seguimiento a la matriz de riesgos	
Mantener Sistema del Gobierno del Dato	

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Informática
Nombre Funcionario:	Juan Pablo Sánchez
Departamento:	Informática
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
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 compañia, de manera remota o presencial en caso de ser necesario.
- Confirmar el correcto funcionamiento de la red, verificar el sistema de monitoreo.
- Confirmar el correcto funcionamiento del sistema Office 365, validar alertas del mismo.
- Revisar en caso de alguna falla en nuestros servidores o base de datos.
- 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.
- Investigar temas del área.
- Desarrollo y configuracion de Workmanager
- Desarrollo y Atencion de incidencias Workamanger
- Desarrollo e investigacion programas Microsoft
- 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 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 Lucia Chávez
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir a Junta ingenios	0
Responder solicitudes auditoría Contraloría ordinaria	0
Responder solicitudes auditoría Contraloría extraordinaria	0
Requerimiento Ministerio Agricultura	0
Reuniones preparatoria auditorías FEPA	0
Reuniones preparatorias Contraloría	0
Revisión normativa y reglamento elecciones	0
Seguimiento a votaciones	0
Asistir y acompañar jornada de votación	0
Diseño de contrato	0
Cumplimiento de requisitos	0
Seguimiento al contrato	0
Consultas sobre cumplimiento	0
Diseño de resoluciones	0
Consultas Marco operativo	0
Repuesta a correos de terceros	0
Consulta de Ingenios y gobierno	0
Respuesta y atención a auditores FEPA	0
Reuniones pleitos Comunidad Andina	0
Reuniones ataques de otro sectores	0
Ley de transparencia	0
Ley Habeas data y Sarlafit	0
Estudio de Hallazgos Auditoría	0
Impugnación y descargos hallazgo	0
Revisión con abogados externo	0
Reunión informativa con el Ministerio de Agricultura	0
Reunión sobre problemas operativos detectados	0
Diseño de soluciones operativas en marco legal	0
Presentación al Ministerio de Agricultura	0
Reunión Preparatoria de Temario	0
Paticipación e intervención en reunión	0
Estudio normatividad expedida por entes del Estado	0

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente administrativo
Nombre Funcionario:	Lina M. Marín (Maria Fernanda Hernández)
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
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
- Comprar insumos COVID
- 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 recolección de reciclaje (equipos electrónicos, escombros)
- Solicitar recolección de reciclaje (papel)
- Realizar compra de insumos de papelería
- Realizar entregas a el personal de insumos de papelería
- Realizar registro del inventario y pasar información a Contabilidad
- Revisar agenda de eventos y solicitar pendientes (Diario)
- Contratar servicios de acuerdo a requerimientos
- Armar paquetes y entregar a: Seguridad, cafetería 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
- Actualizar formatos Generales (Vigilancia, autorizaciones, solicitud cheque, extensiones)
- Revisar horas extras del personal de aseo, cafetería y mantenimiento
- Crear proveedores con sus respectivas averiguaciones
- Realizar reuniones con el personal aseo, mantenimiento y vigilancia
- Coordinar a el conductor de presidencia para diligencias varias
- Solicitar Concepto Sanitario
- Autorizar órdenes de entradas personal y visitantes fines de semana
- Realizar órdenes de salida de equipos
- Solicitar vales digitales para diligencias varias
- Llevar registro de recibos públicos 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
- Contratar planes

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. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Revisar informes de bancos
Programar pagos proveedores
Revisar pagos a proveedores
Revisar cesiones y compensaciones
Entregar cesiones y compensaciones a asistente Cont.
Entregar cesiones a Asistente 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
interfase nominas y vacaciones-Seg.Soc. a la contabili
Revisar consolidacion prestaciones mensuales
Revisar elaboracion presentacion seguridad social
Revivar nomina mensual
Realizar calculo % retefuente semestral
Organizar y revisar archivo para encuadernacion
Seguimeinto plan mejoramiento
Apoyar elaboracion Chip Trimestral
Apoyar elaboracion chip Informe anual consolidado
Revisar elaboracion Sireci mensual
Revisar elaboracion Sireci ocasional
Revisar plan mejoramiento
Revisar elaboracion Chip Trimestral
Revisar elaboracion chip anual
Participar actualizacion reglamentacion 035
Elaborar E.F. Anuales
Reunion Direccion Financiera
Reunion Comité Normativo FEPA
Revisar formulario fondos voluntarios y AFC
Revision normatividad

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Auxiliar de Contabilidad
Nombre Funcionario:	Camilo Aponzá (Maria Cristina Contreras)
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- Archivar los documentos de nomina, correspondencia y documentos contables
- Marcar los AZ para el archivo del area
- Organizar y clasificar los documentos contables y soportes para enviar a encuadrinar
- Recibir, distribuir y organizar la papeleria
- Solicitar la papeleria para el area contable
- Atender Requerimientos Auditoria Crowe
- Crear los empleados que ingresan al programa nomina web.
- 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 cesantias 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 carta ley 789 al personal retirado
- 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. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir a Junta ingenios

Responder solicitudes auditoria Contraloría ordinaria

Responder solicitudes auditoria Contraloría extraordinaria

Requerimiento Ministerio Agricultura

Reuniones preparatoria auditorias FEPA

Reuniones preparatorias Contraloría

Revisión normativa y reglamento elecciones

Seguimiento a votaciones

Asistir y acomnpañar jornada de votación

Diseño de contrato

Cumplimiento de requisitos

Seguimiento al contrato

Consultas sobre cumplimiento

Diseño de resoluciones

Consultas Marco operativo

Repuesta a correos de terceros

Consulta de ingenios y gobierno

Respuesta y atención a auditores FEPA

Reuniones pleitos Comunidad Andina

Reuniones ataques de otro sectores

Ley de transparencia

Ley Habeas data y Sarlaft

Estudio de Hallazgos Auditoria

Impugnación y descargos hallazgo

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Contabilidad 2
Nombre Funcionario:	Isabel Chávez (Juan M. Montenegro)
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
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
- Diligenciar la información correspondiente a los formularios mensuales, del SIRECI (2)
- Presentar la información correspondiente a los formularios mensuales, del SIRECI
- Diligenciar la información correspondiente a los formularios semestrales del SIRECI (2)
- 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
- Archivar la documentación debidamente validada
- Contabilizar las facturas FEPA
- Cálcular los intereses de mora del FEPA
- 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
- Asistir a las reuniones convocadas
- Asistir a las reuniones convocadas FEPA (Comité Normativo Contable)
- Apoyar la elaboración de los EEFF FEPA
- Participar en las actualizaciones Res. 035
- Apoyar en la respuestas a Contraloría y Contaduría Auditoría Especial

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Contabilidad 1
Nombre Funcionario:	Martha Herrera (Angel Humberto Martínez)
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- Genero Balance de Prueba y su respectiva revision
Revisar y contabilizar informe banco
Revisar libros de contabilidad presupuestal
Apoyar elaboración estados financieros
Realizar conciliaciones Bancarias
Realizar apertura año y periodos contables
Imprimir los Libros Oficiales
Ajustar y revisar la cuenta de inventario suministro
Realizar interface de los diferidos
Revisar para cierre contable consolidación prestaciones sociales
Preparar y entregar informacion para el reintegro gastos x dpto
Registrar contabiilidad Cesiones e intereses
Registrar contabiilidad Compensaciones
Registrar otras cuenta x pagar y registro presupuestal
Crear nuevos codigos y modificar plan presupuestal
Participar en actualización reglamentación
Generar detalle cuenta de resultado
Revisar la retencion en la fuente
Revisar la retencion de industria y comercio
Enviar certificados de retencion de cada año
Ajustar los aportes a la seguridad social
Revision vacaciones
Atender a los auditores FEPA
Reunion direccion financiera
Revisión normatividad
Participar de reunion normativo contable- FEPA

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Secretaria Auxiliar
Nombre Funcionario:	Laura Rosero (Laura Daniela Rivera)
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- Preparar cartas para enviar
- Solicitar firmas
- Realizar un control de correo para entrega de documentos físicos
- Subir carta al sistema WM
- Recibir el documentos para aprobación del Secretario tecnico del FEPA
- Solicitar aprobación de la factura al Dr. Rebolledo
- Enviar la factura para aprobación de la Directora Financiera
- Agendar la reunion
- Instalar los elementos que solicitan para la reunión
- Confirmar y actualizar datos de los asistentes a la reunión
- Recoger los elementos que se usaron en la reunión
- Solicitar horarios de tiquetes y precios para viajes nacionales
- Solicitar autorización para compra de tiquetes
- Solicitar viaticos para viaje
- Confirmar y actualizar informacion para despacho de calendarios
- Realizar control de entrega para despacho de calendarios
- Atender requerimientos de la Auditoria FEPA
- Revisar las paginas de la Contraloria y Sireci noticias que tengan que ver con el gremio
- Archivar los documentos semanalmente, correspondencia recibida, enviada, comunicados y certificados
- Manejar caja de menor
- Realizar la cotización envío de correos para publicar Resoluciones
- Verificar facturas de compras con TC

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Recepcionista
Nombre Funcionario:	Laura Valentina Rosero
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- Asistir a Junta ingenios
- Responder solicitudes auditoria Contraloría ordinaria
- Responder solicitudes auditoria Contraloría extraordinaria
- Requerimiento Ministerio Agricultura
- Reuniones preparatoria auditorias FEPA
- Reuniones preparatorias Contraloría
- Revisión normativa y reglamento elecciones
- Seguimiento a votaciones
- Asistir y acompañar jornada de votación
- Diseño de contrato
- Cumplimiento de requisitos
- Seguimiento al contrato
- Consultas sobre cumplimiento
- Diseño de resoluciones
- Consultas Marco operativo

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Personal de aseo
Nombre Funcionario:	Varios
Departamento:	Servicios Generales
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Apoyar Limpieza de baños (Espejos y papeleras)

Apoyar limpieza salones (2 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. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Mantener en completo aseo todos los equipos y las areas de la oficina

Limpiar biblioteca, vidrios, teléfonos y computadoras

Atender funcionarios y visitantes de la oficina, reuniones, almuerzos y otros eventos que se puedan presentar

Comprar artículos de cafeteria, almuerzos y desayunos.

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 Richard Rodríguez
Departamento:	Dirección administrativa y financiera
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
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 y ubicación de materas en las instalaciones.
- Realizar limpieza pergola
- Realizar limpieza parqueaderos.
- Realizar mantenimiento de tanque de reserva de agua
- Realizar apoyo logístico en eventos internos
- Realizar apoyo logístico en eventos externos
- Realizar limpieza arcos, empedrado y piano.
- Realizar mantenimiento preventivo de puntos hidráulicos.
- Realizar mantenimiento preventivo rejillas de aire.
- Realizar lavado de muros, rejas, empedrado y fuente.
- Realizar inspección preventiva a extintores.
- Realizar demarcaciones de parqueaderos.
- Realizar inspección 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 (Madera, cajas, pendones)
- Entregar listado de materiales a la asistentes administrativa
- Realizar reparaciones de techos
- Realizar limpieza techo
- Remplazar aseadoras (Limpieza de pasillos)
- Realizar limpieza de bodega
- Realizar diligencias en bancos y demás labores requeridas por las áreas

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director Energía Renovable y Nuevos Negocios
Nombre Funcionario:	Johan Martínez
Departamento:	Energía Renovable y Nuevos Negocios
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Asistir al Comité de Informática

Presidir el Comité de convivencia laboral

Participar en la planeación de las actividades, su ejecución y en las capacitaciones del comité de convivencia laboral

Atender consultas sobre alcohol carburante para el FEPA

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director oficina Bogotá
Nombre Funcionario:	Alexander Carvajal
Departamento:	Bogotá
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

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

Preparar y enviar información solicitada a terceros

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

Arreglar 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. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Realizar presentaciones de temas específicos quincenales para la junta directiva

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

Leer y revisar información y cifras de estudios solicitados por Asocaña a otras entidades

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

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

Trabajar en función de resolver problemas coyunturales (derechos compensatorios, cuota OMC, etc)

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. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- Asistir Junta Ingenios Afiliados
- Dirigir Comités de Presidencia
- 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 Junta de Ingenios
- 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
- 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

Realizar inspecciones de seguridad, para el personal de servicios generales, mantenimiento y contratistas, de sus epp para las actividades a realizar

Realizar ordenes de compra de los elementos de protección personal que se requieren, de la misma manera, la compra de equipos del botiquin, que se requieran.

Realizar pausas activas en dos horarios, 3 veces en la semana.

Registrar las incapacidades, faltas y permisos para el ausentismo.

Realizar inspecciones de seguridad de las sustancias quimicas que se utilizan para las actividades de aseo en la empresa.

Realizar o actualizar las fichas tecnicas y hojas de seguridad de los equipos de altura y herramientas manueles electricas.

Realizar el seguimiento de las remisiones del personal de la empresa.

Archivar documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Agendar al personal de la empresa a las actividades de salud que se realizan, asi mismo, estar pendiente de la agenda para que puedan tomar la cita

Dar apoyo en la recepción, cuando se requiera. Atender las llamadas, enviar correos, entre otras.

Ayudar a realizar inventario de papeleria y hacer entrega de los mismos para cada area.

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Vigilante
Nombre Funcionario:	Varios
Departamento:	Seguridad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

Verificar la seguridad de la sede (Monitores, rondas)

Controlar entra y salida de visitantes

Informar si es el caso a la secretaria entrada de visitantes

Controlar entra y salida del personal de asocaña

Recibir correspondencia

Controlar entrada y salida de equipos

Controlar entrada de Vehiculos

Realizar acompañamiento de visitantes desde el parqueadero hasta porteria principal (En turno de rondero)

Revisar Formatos reuniones

Autorizar y registrar en software ingreso de personal que ingresa a reuniones o visita la sede

Revisar salones al iniciar y finalizar reuniones

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Supervisor de Vigilancia
Nombre Funcionario:	Jairo Muñoz
Departamento:	Seguridad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

DETALLE DE FUNCIONES

- Verificar la seguridad de la sede (Monitores, rondas, personal)
- Registrar horas extras del personal de vigilancia
- Realizar programacion de turnos del personal de vigilancia
- Realizar programacion de vacaciones del personal de vigilancia
- Realizar cronograma de Cursos de actualizacion de vigilancia para el personal
- Realizar limpieza de armas
- Autorizar permisos a el personal de vigilancia
- Cotizar mantenimiento de armas y pasar para aprobacion
- Verificar funcionamiento correcto de equipo de comunicaciones
- Revisar presentacion personal y puestos de trabajo de los vigilantes
- Solicitar ante la Sijin permisos de vidrios Polarizados
- Acompañar al personal de circuito cerrado de tv
- Virificar marcacion de rondas del personal vigilancia
- Realizar ronda sede para informar al area administrativa algun daño en la estructura y equipos de seguridad
- Impresión y entrega de formatos para registro de ingreso y salida del personal, visitantes y vehiculos
- Entregar reportes de marcacion de rondas de vigilancia a la Direccion Financiera y administrativa
- Entregar reporte de autoevaluacion de sintomas a la Asistente de Gestión Humana
- Revisar Formatos reuniones
- Cerrar salones cuando terminen reuniones y recoger equipos, apagar aire
- Autorizar y registrar en software ingreso de personal que ingresa a reuniones o visita la sede
- Autorizar ingreso de vehiculos a parqueaderos
- Recibir y entregar correspondencia a el area de recepcion
- Realizar ingreso y salida de personal
- Informar a la secretaria ingreso de visitantes