

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 Copasst
Revisar y ajustar orden del día reuniones del Copasst
Realizar actas reuniones del Copasst
Coordinar y ejecutar actividades asignadas en la reunión de Copasst
Asistir a eventos de capacitación en temas relacionados con SST y Gestión Humana
Realizar la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST (cada año)
Verificar cumplimiento del plan de trabajo anual del SGSST
Elaborar el presupuesto de SGSST
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
Planear 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
Planear 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 planear 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

<p>(A) Reportar contrato de aprendizajes en la plataforma del SENA</p> <p>Realiza contrato y afiliaciones a EPS, ARL, Caja Compensación</p> <p>(A) Crear contratos en la plataforma de SIESA nómina WEB</p> <p>Crear contratos en la plataforma de SIESA nómina WEB</p> <p>Presentar y acompañar al personal que ingresa (firma de documentos, presentación institucional)</p> <p>Presentar y acompañar al personal que ingresa (firma de documentos, presentación institucional)</p> <p>Asistir a eventos de capacitación en temas relacionados con SST y Gestión Humana</p> <p>Programar exámenes médicos de ingreso, retiro o periódicos en la página de la IPS</p> <p>Coordinar y participar de las pausas activas</p> <p>Actualizar el ausentismo del personal</p> <p>Tramitar y radicar incapacidades del personal</p> <p>Informar al proveedor de tortas, los cumpleaños de cada mes</p> <p>Enviar tarjeta de felicitación por motivo de cumpleaños</p> <p>Enviar información de asociación (ingresos, felicitaciones por quinquenios, vacaciones, entre otros) al WhatsApp institucional</p> <p>Diligenciar el formato de solicitud de vacaciones del personal</p> <p>Realizar las novedades de vacaciones del personal</p> <p>Llevar control de vacaciones de personal</p> <p>Apoyar el evento del día de la familia (cotización, aprobaciones, entregas)</p> <p>Organizar celebraciones internas (día de la mujer, secretaria, día de la madre, día del padre)</p> <p>Realizar la inscripción a eventos de capacitación</p> <p>Asesorar a los colaboradores en temas varios, entre estos la solución de problemas de seguridad social y demás entes externos de interés para su bienestar</p> <p>Trámitar la solicitud de préstamos del personal</p> <p>Realizar la desvinculación del personal</p> <p>Remitir formularios de asegurabilidad a la compañía de seguros</p> <p>Solicitar y revisar cotizaciones para la dotación del personal</p> <p>Revisar las pólizas de vida del personal</p> <p>Archivar documentación del personal</p> <p>Gestor la compra de insumos para el casino(cotizar y aprobar)</p> <p>Elaborar menú de la semana, con la Auxiliar de Casino</p> <p>Recibir junto con la Auxiliar de Casino, los alimentos e insumos entregados por el proveedor</p> <p>Actualizar el documento de datos de nómina del personal</p> <p>Entregar al departamento de contabilidad las novedades del personal que se presente para la nómina tales como (formaro datos nómina, formato control de almuerzos)</p> <p>Actualizar la base de datos de personal en el software de WM</p> <p>(A) Confirmar asistencia a eventos y reuniones del personal</p> <p>Confirmar asistencia a eventos y reuniones del personal</p> <p>Verificar el número de comensales y almuerzos ofrecidos por el casino</p> <p>Modificar e imprimir la planilla para firma de almuerzo</p> <p>Realizar inventario de alimentos que se ofrecen en el Casino</p> <p>Verificar la planilla de almuerzos para descuentos de nómina</p>

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 Auditoria
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
Participación 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, traslados 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 Candelo
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
Edición: P01:	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_datos_asociame
Definir los accesos a las bases de datos para consultas FEPA
Verificar la integridad de la información de las bases de datos db_datos_asociame 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 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
Autorizar usuarios administrativos 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
Procesar cubos cuando sea requerido
Procesar dimensiones de los cubos cuando sea requerido
Procesar 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 contratos ADO (Almacenados)
Eliminar las existencias semana anterior
Eliminar del sistema de transmisión los bores solicitados
Realizar validación a la información de los ingresos
Abrir y cerrar sistema transmisión
Habilitar el inicio de año para transmisión
Cerrar el año inmediatamente anterior, según Calendario
Habilitar el Mercado Cotizacional
Crear los usuarios del sistema de transmisión
Autorizar transferir ajustes
Enviar los saldos del libro de exposiciones
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 ingresos y a Camas
Atender las consultas o requerimientos derivados del consolidado de información
Descargar la información de la Dian con respecto a Importaciones y 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 capitales con respecto al documento Balanza Comercial
Brindar capacitaciones a los usuarios del sistema de transmisión
Comprobar que la información transmitida al Fepa no tenga valores desfasados
Modificar el archivo consolidado al cambio de cada año
Crear archivo con la información de exportaciones conjuntas con estimados para cierre año
Apoyar el 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 Sireci 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
Monitorizar los diferentes servidores (CPU, Memoria, Uso del Disco, Consumo del disco)
Revisar los alertas por el antivirus
Verificar vencimiento de los dominios
Verificar vencimiento de los certificados de las paginas
Verificar de los backups de Azure, Office365, FFAVS
Revisar informe de rendimiento de Azure
Revisar el estado de sincronización del servidor ADOConnect 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 (datos, 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 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, Ofimática, videoconferencias entre otros
Realizar cotizaciones de adquisiciones relacionadas con informática
Hacer seguimiento a las actualizaciones automáticas de windows
Ingresar a los usuarios nuevos al sistema de Visitas y Halleros (Software)
Realizar configuración a los equipos de telefonía
Realizar actos de entrega de los equipos de informática
Llevar un registro del inventario de los equipos
Llevar control y/o seguimiento de las facturas del área
Realizar pruebas cuando se realicen o modifiquen desarrollos
Verificar que los equipos estén conectados en las VLAN correctas
Asistir a las reuniones de Copypast
Asistir a las reuniones de Normativo Fepa
Asistir a las reuniones de cierre de mes Fepa
Atender Auditorías de Crowe
Revisar y ajustar las oportunidades de mejora de Crowe
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 compañía, 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

Cargo:	Directora Financiera y Administrativa
Nombre Funcionario:	Claudia Lucía Chávez
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

[illegible]

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 ordenes de entradas personal y visitantes fines de semana
Realizar ordenes de salida de equipos
Solicitar vales digitales para diligencias varias
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
Contratar planes

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Jefe de Contabilidad y Tesorería
Nombre Funcionario:	Jose Rosenberg 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 Tesorería
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 % retentivo 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 encuadernar

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 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 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
Cálculo de 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 las 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 contabilidad Cesiones e intereses

Registrar contabilidad 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 Auxliar
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 fisicos
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 envió de correos para publicar Resoluciones
Verificar facturas de compras con TC
0

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, emplatado, 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 articulos 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 eléctrico.
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 logisto en eventos externos
Realizar limpieza arcos, empedrado y piano.
Realizar mantenimiento preventivo de puntos hidraulicos.
Realizar mantenimiento preventivo rejillas de aire.
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 (Madera, cajas, pendones)
Entregar listado de materiales a la asistententes administrativa
Realizar reparaciones de techos
Realizar limpieza techo
Remplazar aseadoras (Limpieza de pasillos)
Realizar limpieza de bodega
Realizar diligencias en bancos y demas 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 analisis 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 pendeiente 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 asocañá

Recibir correspondencia

Controlar entrada y salida de equipos

Controlar entrada de Vehiculos

Realizar acompañamiento de visitantes desde el parqueadero hasta portería 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 Gestion 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