



## **Dirección Administrativa y Financiera**

---

Responsable. Claudia Chávez. Tel. 6024877902 ext. 115. Correo [clchavez@asocana.org](mailto:clchavez@asocana.org)

Proponer políticas, planes y programas en materia de recursos físicos y financieros, para su adopción por parte de la Comisión Administrativa y el Comité Directivo del FEPA, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

Preparar proyectos y evaluar procedimientos relacionados con el presupuesto, la contabilidad, la tesorería, la administración de los recursos físicos y demás aspectos que demande el sistema de administración interna.

Formular políticas de administración de recursos, conforme a los lineamientos de la presidencia de Asocaña y el Comité Directivo del FEPA, orientadas a mejorar la gestión de los recursos físicos y financieros, procurando altos niveles de calidad, cantidad, oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia.

Dirigir, en coordinación con la Secretaría Técnica del FEPA, la elaboración del proyecto de presupuesto y del plan de compras de la entidad.

Apoyar la elaboración del presupuesto de la asociación, en coordinación con la presidencia y la Comisión Administrativa.

Apoyar los procesos contractuales en los que participe la Asociación y el FEPA, velando por su adecuada organización, eficiencia y cumplimiento de las normas legales vigentes.

Garantizar el cumplimiento de principios de gestión, tales como eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico, en la administración de los recursos de la Asociación.

Proponer planes de desarrollo y modernización institucional, orientados a fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Asociación.

Apoyar el diseño de sistemas de información que contribuyan a una toma de decisiones oportuna, efectiva y basada en evidencia.

Gestionar el sistema de control interno de la Asociación y del FEPA, recomendando su adopción y promoviendo su fortalecimiento.

Supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios generales, necesarios para el mantenimiento de la sede y el bienestar de funcionarios y visitantes.

Asistir a la presidencia en auditorías internas, mediante un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia, con el fin de evaluar el control interno y formular conclusiones y recomendaciones.

Proporcionar información y análisis de gestión, junto con recomendaciones sobre procedimientos y actividades administrativas, para la toma de decisiones estratégicas.

Mantener informada a la presidencia y a los directivos sobre el estado del control interno, reportando debilidades y fallas en su cumplimiento, y asegurando la implementación de las recomendaciones emitidas.

Coordinar, junto con la presidencia, la gestión del personal de vigilancia y las labores necesarias para garantizar una adecuada prestación del servicio de seguridad.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la presidencia.

## Departamento Jurídico

---

Responsable. Juan Manuel Jaramillo. Tel. 6024877902 ext. 125. Correo [jmjara@asocana.org](mailto:jmjara@asocana.org)

Brindar asistencia jurídica a la presidencia y a la Secretaría Técnica del FEPA, y por su conducto a las distintas dependencias de la Asociación, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías relacionados con los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, ya sea por competencia directa o por delegación de funciones. Esta asistencia incluye todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.

Asesorar a la Secretaría Técnica y a las dependencias internas de la Asociación en la elaboración de proyectos de resoluciones y acuerdos que deban ser expedidos o presentados al Comité Directivo del FEPA.

Revisar los proyectos de documentos que deban ser firmados por la presidencia y emitir concepto sobre su legalidad.

Examinar los documentos que el FEPA emita y conceptuar sobre su legalidad e integridad, antes de que sean firmados por la presidencia o por otros funcionarios, cuando así se requiera.

Resolver las consultas que las dependencias internas y sus funcionarios formulen sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales relacionadas con el ámbito de acción de la Asociación y del FEPA.

Revisar jurídicamente los proyectos de contratos que Asocaña gestione como Asociación, como administrador del FEPA o en el marco de convenios público-privados suscritos.

Proyectar las respuestas a los recursos que deba resolver la Secretaría Técnica por la vía gubernativa.

Compilar y sistematizar la normativa legal aplicable al funcionamiento de la Asociación y del FEPA, mantener actualizado el archivo jurídico correspondiente, y brindar apoyo en materia de consulta legal a los funcionarios que lo requieran.

Prestar asesoría jurídica al Comité Directivo del FEPA, a la Junta Directiva de Asocaña y a otros órganos directivos que se conformen en el marco de la Asociación.

Orientar a las dependencias de la Asociación y del FEPA en la correcta aplicación de las normas que rigen a las entidades gremiales y aquellas que administran recursos públicos.

Estudiar y emitir conceptos sobre el ordenamiento jurídico vigente, así como sobre proyectos de ley que puedan impactar o modificar dicho marco legal.

Representar judicialmente a la Asociación ante las autoridades competentes, cuando así se requiera.

Apoyar, en coordinación con las áreas responsables, la elaboración de respuestas a derechos de petición que deba atender la Asociación o el FEPA.

Ejercer las demás funciones que le asigne la presidencia.

## **Departamento Económico**

---

Responsable. Andrés Campos. Tel. 6024877902 ext. 101. Correo [ancampos@asocana.org](mailto:ancampos@asocana.org)

Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma coyuntural, que permitan evaluar, por parte de diferentes entidades, el estado de un determinado hecho que afecte los intereses de los agremiados a la institución o del FEPA.

Efectuar análisis permanente de los mercados de los productos de interés para el sector, así como del comportamiento de las principales variables macroeconómicas, tanto locales como internacionales, para uso de la entidad, sus agremiados y del FEPA.

Realizar directamente —o promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para su elaboración— los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo sectorial.

Recopilar, tabular y procesar las estadísticas del sector que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.

Apoyar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlos, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo a la funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones, y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.

Apoyar la operación del FEPA, en forma transversal, tanto en el diseño de la información a recopilar, su recolección, procesamiento, control y uso en la liquidación de las operaciones de estabilización.

Proveer al FEPA la información económica y de mercados requerida por el FEPA para la construcción de los indicadores de precios de mercado y la liquidación de las operaciones de estabilización de precios.

Apoyar la gestión de la secretaría técnica del FEPA, sirviendo como respaldo y validación de la adecuada liquidación de las operaciones de estabilización, así como en la revisión y sugerencias en documentos y proyectos elaborados por esta.

Las demás que le asigne la presidencia.

## Departamento de Contabilidad y Tesorería

---

Responsable. Sonia Bustamante Martínez. Tel. 6024877902 ext. 112. Correo [sbustamante@asocana.org](mailto:sbustamante@asocana.org)

Llevar la contabilidad financiera de la asociación y del FEPA, acorde al marco legal aplicable a cada una de ellas.

Llevar la contabilidad presupuestal del FEPA, de acuerdo con el marco legal aplicable.

Efectuar el recaudo de las cuotas de sostenimiento, donaciones y cesiones de estabilización.

Gestionar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la asociación, del FEPA y de las compensaciones de estabilización.

Revisar con apoyo de la Dirección Jurídica periódicamente el marco legal aplicable y sus modificaciones, de manera que se hagan los ajustes pertinentes en los procesos contables de la entidad y del FEPA.

Apoyar el trabajo adelantado por las firmas de auditoría que prestan servicios a la Asociación y al FEPA, así como el de la CGR, de manera que puedan llevar a cabo sus objetivos de manera eficiente y oportuna.

Elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración.

Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las entidades competentes que deban conocer de los mismos.

Las demás que le asigne la presidencia.

## Departamento de Informática

---

Responsable. John J. Osorio. Tel. 6024877902 ext. 123. Correo [jjosorio@asocana.org](mailto:jjosorio@asocana.org)

Asistir a la presidencia y por su conducto a la administración de la Asociación y del FEPA, en el desarrollo de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las dependencias de la asociación.

Elaborar los diseños de programas, la codificación y las otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.

Determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.

Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.

Asesorar en el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la Asociación y del FEPA.

Realizar investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas, del hardware y del software.

Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la asociación.

Realizar o participar técnicamente en los procesos de contratación tendientes al análisis, diseño y programación de las aplicaciones que vayan a ser sistematizadas.

Elaborar los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.

Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.

Establecer los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.

Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos.

Definir las prioridades y prestar los servicios de cómputo que se requieran.

Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.

Apoyar la realización de reuniones que requieran de apoyo tecnológico, ya sea porque son virtuales o requieren del uso de equipos de sonido, proyección u otros para su realización.

Validar por la adecuada gestión de la información.

Las demás que le asigne la presidencia.

## **Recursos Humanos**

---

Responsable. Luz Ángela Velásquez. Tel. 6024877902 ext. 102. Correo [lvelasquez@asocana.org](mailto:lvelasquez@asocana.org)

Dirigir y diseñar, de acuerdo con lo que disponga la presidencia de Asocaña al respecto, las políticas, planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.

Dirigir la elaboración de los documentos relacionados con las novedades de personal para la firma del representante legal, cuando corresponda y revisar el alcance de los mismos.

Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la administración de personal.

Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Asociación.

Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.

Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Asociación con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Coordinar, dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.

Orientar la elaboración del diseño de los sistemas de selección del personal.

Definir, en coordinación con las distintas dependencias de la Asociación competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de la entidad.

Las demás que le asigne la presidencia.

## **Presidencia**

---

Responsable. Claudia Calero. Tel. 6024877902 ext. 131. Correo [ccalero@asocana.org](mailto:ccalero@asocana.org)

Dirigir de manera eficiente el mecanismo de estabilización, el cumplimiento de sus objetivos y el uso adecuado de sus recursos.

Atender los requerimientos que sobre el mecanismo efectúen las entidades del gobierno, organismo de control, miembros del comité directivo, sujetos pasivos de la contribución parafiscal, productores de caña y de particulares en general.

Revisar y aprobar los estados financieros del FEPA.

Revisar y gestionar el presupuesto del FEPA y su adecuada ejecución.

Dirigir el equipo de trabajo que opera y apoya la operación del FEPA.

Participar en los comités directivos del FEPA y brindar información sobre la administración de los recursos del FEPA.

### **Políticas Públicas (Bogotá)**

---

Responsable. Alexander Carvajal. Tel. (601)2410556. Correo [acarvajal@asocana.org](mailto:acarvajal@asocana.org)

Monitorear en forma permanente las políticas comerciales establecidas por Colombia con diferentes países, a la luz de los diferentes acuerdos de comercio y las disposiciones establecidas por la OMC, de manera que se identifiquen posibles cambios, incumplimientos o acciones legales que pongan en riesgo la actividad del sector y el funcionamiento de los instrumentos de política.

Apoyar el debido funcionamiento de los instrumentos de política, apoyando a las entidades de gobierno, control, gremios, sujetos pasivos de la contribución parafiscal, afiliados, entre otros en su conocimiento y aplicación.

Estudiar las condiciones del mercado internacional de azúcar y etanol para facilitar la llegada de estos productos a los mercados internacionales y procurar el debido acatamiento de los acuerdos establecidos.

Apoyar el adecuado diseño del mecanismo de estabilización según los acuerdos comerciales, políticas establecidas.

Participar en reuniones gremiales, de gobierno, de privados donde se efectúen análisis sobre políticas relacionadas con el funcionamiento de los instrumentos y velar porque estas entidades tengan un debido conocimiento del mismo.

Apoyar la recopilación de información para terceros con el fin de realizar análisis de cumplimiento de objetivos, legales, destinados a terceros que van a efectuar estudios sobre el mecanismo, análisis jurídicos o defensa del instrumento.

Las demás que le asigne la presidencia.

## **Servicios Generales**

---

Responsable. Claudia Chávez. Tel. 6024877902 ext. 115. Correo [clchavez@asocana.org](mailto:clchavez@asocana.org)

### Funciones Generales de Apoyo Operativo en la Sede

#### Mantenimiento general de la sede

- Efectuar labores de mantenimiento general en las instalaciones de la Asociación.
- Realizar reparaciones en el sistema eléctrico.
- Realizar mantenimiento preventivo de recámaras de aguas lluvias.
- Realizar mantenimiento preventivo de rejillas de aire.
- Realizar lavado periódico de muros, rejas, empedrado y fuente.
- Realizar inspecciones preventivas a los extintores.

- Realizar mantenimiento a los equipos de cafetería.

### **Aseo y presentación de las instalaciones**

- Efectuar el aseo de las distintas áreas de la sede, incluyendo salones, oficinas, pasillos, garitas, parqueadero y jardines.
- Realizar el cuidado y mantenimiento de las zonas verdes.

### **Apoyo logístico a eventos y reuniones**

- Atender las reuniones presenciales que se realicen en la sede de la Asociación.
- Organizar los salones antes y después de cada reunión.

### **Servicios de bienestar**

- Prestar el servicio de casino a los empleados de la Asociación.
- Proveer el servicio de cafetería al personal.

### **Otras funciones**

- Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la presidencia.

## **Seguridad y vigilancia**

---

Responsable. FORTOX

### **Funciones del Personal de Vigilancia y Seguridad**

#### **Seguridad de personas e instalaciones**

- Velar por la seguridad de las personas que se encuentran dentro de la sede de Asocaña, así como por la integridad de sus instalaciones.
- Verificar el estado de seguridad de la sede mediante la revisión de monitores de vigilancia y rondas de inspección.

#### **Control de accesos**

- Controlar la entrada y salida de visitantes.
- Controlar la entrada y salida del personal de la Asociación.
- Autorizar el ingreso de personas incluidas en los listados de reuniones.
- Controlar el ingreso y salida de equipos.
- Controlar el acceso de vehículos a las instalaciones.

#### **Apoyo a la atención de visitantes y eventos**

- Recibir la correspondencia que llegue a la sede.
- Realizar el acompañamiento de visitantes desde el parqueadero hasta la portería principal, especialmente durante el turno del rondero.

- Revisar los formatos de reuniones y coordinar el acceso de los participantes.
- Verificar el estado de los salones al inicio y finalización de las reuniones.

**Otras funciones**

- Ejecutar las demás tareas que le sean asignadas por la presidencia.