



**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**VERSION 02 AÑO 2017**



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 2 de  
27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**TABLA DE CONTENIDO**

**PÁGINA**

Índice	2
Organigrama	3
Administrador	5
Director administrativo y de recaudo	7
Coordinador Financiero	10
Delegado de recaudo	13
Auxiliar administrativo contable	16
Asistente Administrativo	18
Auxiliar Administrativo Recepción	21
Coordinador Nacional Programa de Asistencia Técnica	23
Coordinador Departamental Programa Asistencia Técnica	25
Coordinador Programa Comercial	27
Coordinador Programa Promoción al Consumo	29

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

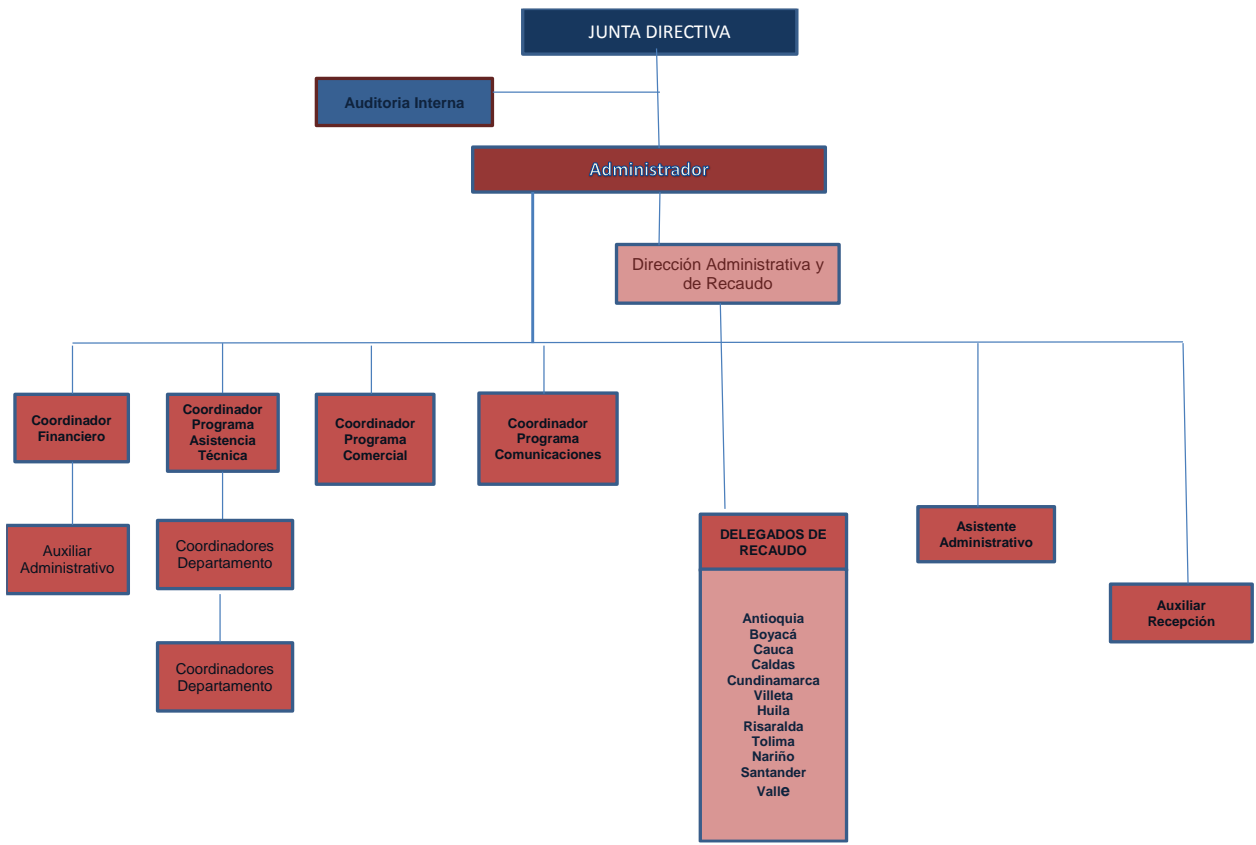
Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 02	Página 3 de 27
FECHA DE APROBACIÓN:  Enero de 2017	

**FONDO DE FOMENTO PANELERO**  
**ORGANIGRAMA**



**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 4 de  
27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

## **OBJETIVO**

Este manual tiene como objetivo definir los perfiles por competencia, delimitar funciones y establecer los requisitos que debe cumplir el personal contratado, por el Fondo de Fomento Panelero con el fin de lograr de forma eficiente el cumplimiento de metas planteadas en los diferentes Programas del Fondo.

## **ALCANCE**

Este Manual contiene las funciones y los requisitos del personal contemplado en el organigrama del Fondo de Fomento Panelero que registrará a partir de la fecha de socialización del presente manual.

## **UTILIZACIÓN DE ESTE MANUAL**

Este manual es de uso **RESTRINGIDO**, de acuerdo con los objetivos establecidos. En consecuencia, queda **PROHIBIDO** retirarlo de las instalaciones de la entidad, así como su reproducción para fines diferentes a los fijados, sin autorización previa del Gerente General de FEDEPANELA, quien ejerce sus funciones como ente administrador del FONDO DE FOMENTO PANELERO.

## **ACTUALIZACIÓN**

Todas modificaciones al contenido de éste manual incluyendo su actualización serán lideradas por la Dirección Administrativa y de Recaudo quien se encargará de que los cambios a que haya lugar sean realizados con el apoyo de las diferentes Áreas y aprobación de la Gerencia.

## **VIGENCIA**

El presente manual tiene vigencia a partir de la fecha de aprobación, lo cual será soportado por el Acta de Comité de Gerencia.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 02  
Página 5 de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECAUDO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Administrativa  
Jefe Inmediato : Gerente Administrador  
Cargos Supervisados : Delegados de Recaudo del País  
Asistente Administrativa  
Auxiliar Administrativa (Recepción)

**OBJETIVO**

Asistir a la Administración en la planeación, organización, ejecución, dirección y control de los recursos administrativos, humanos y físicos requeridos para el cumplimiento de las funciones del personal a cargo del Fondo de Fomento Panelero.

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con los procesos implícitos orientados a lograr un efectivo, oportuno y adecuado recaudo de la cuota de fomento panelero y de contratación derivada de los Programas ejecutados por el Fondo.

**FUNCIONES:**

1. Velar por el correcto funcionamiento administrativo del Fondo Nacional de la Panela.
2. Tener actualizados los manuales de funciones y de procedimientos del Fondo de Fomento Panelero.
3. Elaborar los contratos solicitados por las diferentes Áreas, verificar el cumplimiento de los requisitos planteados en el Manual de Procedimientos.
4. Convocar a las reuniones de Junta Directiva Nacional, previa determinación del administrador.
5. Elaborar los informes trimestrales y anuales para la Junta Directiva del Fondo.
6. Elaboración de actas de reuniones de Junta Directiva del Fondo.

5

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 02  
Página 6 de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

7. Atender los requerimientos de las visitas anuales programadas por la Contraloría General de la República.
8. Elaborar los informes trimestrales y semestrales del plan de mejoramiento, para ser enviados a la Contraloría General de la República.
9. Autorizar y verificar la legalización de los anticipos girados a los funcionarios y contratistas del Fondo en cumplimiento de los compromisos adquiridos en la ejecución de los programas autorizados.
10. Verificar la existencia de los stocks mínimos de la cinta de recaudo en bodega, para atender oportunamente los pedidos de los 12 departamentos paneleros.
11. Presupuestar la cantidad de cinta de recaudo requerida trimestralmente, contratar la impresión de la misma, supervisar la fecha del pedido y de entrega por parte del proveedor, que garantice la existencia de las mismas.
12. Actualizar cada año la tabla de liquidación para el pago de las comisiones a los delegados de recaudo.
13. Elaborar memorando con la firma del administrador para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con el precio estimado y sugerido del kilo de la panela y mieles, emitido por la Dirección Técnica de la Federación, que sirven de base para la elaboración de la resolución semestral.
14. Realizar visitas de verificación de inventarios a los delegados de recaudo, donde se evidencia el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
15. Mantenerse informado e informar a los recaudadores acerca de la normatividad vigente que regula al Fondo Nacional de la Panela.
16. Revisar el cumplimiento de entrega de informes y solicitudes a los Delegados de Recaudo.
17. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades y funciones del personal a su cargo.
18. Revisar y gestionar solución a las inconsistencias que se generan.
19. Gestionar los informes mensuales presentados por los delegados recaudado de la Cuota de Fomento Panelero del Fondo Nacional de la Panela.
20. Responder a los requerimientos de información de los diferentes entes de vigilancia y control del Estado.
21. Velar por el buen funcionamiento del área, cumplimiento de horario, permisos y presentación personal de los funcionarios a su cargo.
22. Interactuar con los demás directores en la elaboración, análisis y desarrollo de proyectos.
23. Todas aquellas compatibles con el cargo, asignadas por el Administrador del Fondo Nacional de la Panela.
24. Guardará absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de

6

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 7 de  
27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

Académico: Profesional en Administración de Empresas, Economista, Ingeniería Industrial o carreras afines

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en cargos de Dirección.

Habilidades: Conocimientos en finanzas, gestión administrativa, contratación estatal, conocimiento del sector panelero, legislación parafiscal, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de análisis, organización, iniciativa y liderazgo.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 02  
Página 8 de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**COORDINADOR FINANCIERO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Financiera  
Jefe Inmediato : Gerente Administración  
Cargos Supervisados : Área Contabilidad de Fedepanela

**OBJETIVO**

Garantizar la razonabilidad de las cifras del Balance relacionadas con el recaudo de la cuota de fomento, permitiendo reflejar en cada cierre la situación real de los recursos del Fondo nacional de la Panela, su ejecución en los diferentes programas de inversión, y de esta forma facilitar una correcta y oportuna toma de decisiones en cuanto estrategias y políticas que debe implementar la Federación para asegurar la efectividad de la cuota de fomento panelero.

**FUNCIONES:**

1. Mantenerse informado de la normatividad vigente que regula al Fondo Nacional de la Panela.
2. Preparar, dirigir y elaborar el Proyecto de presupuesto anual del Fondo Nacional de la Panela, en coordinación con las diferentes dependencias.
3. Asesorar a las dependencias del Fondo Nacional de la Panela en los asuntos financieros y colaborar en la realización de los proyectos de inversión que se requieran en cumplimiento de los programas contemplados en la ley 40 de 1990.
4. Preparar y consolidar la información financiera que sea necesaria presentar al Ministerio de Agricultura, Contraloría General de la República y demás Entidades Gubernamentales.
5. Analizar y elaborar los informes financieros de la situación presupuestal, de costos, de aportes cuota de fomento, y de tesorería del Fondo de Nacional de la Panela y someterlos a consideración del Administrador.
6. Ejecutar la contabilidad y finanzas de los programas y proyectos financieros del

8

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02





**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 9 de  
27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

Fondo Nacional de la Panela.

7. Elaborar los acuerdos mensuales de gastos con base en el Presupuesto aprobado por la Junta Directiva del Fondo Nacional de la Panela, proponiendo modificaciones, traslados y adiciones, en las partidas de inversión y funcionamiento cuando se requieran.
8. Controlar el manejo patrimonial del Fondo Nacional de la Panela, y llevar el control de las contabilidades respectivas.
9. Ejecutar los recursos de los Proyectos de Inversión de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas.
10. Atender oportunamente el pago de las obligaciones del Fondo Nacional de la Panela, de acuerdo con la programación establecida. Girando los cheques que soporten dichos pagos.
11. Diseñar, revisar, analizar y actualizar los métodos de trabajo en el área financiera, para optimizar y agilizar los procedimientos establecidos.
12. Revisar y contabilizar los ingresos.
13. Gestionar los trámites y pago de impuestos inherentes del Fondo.
14. Incorporar al almacén y distribuir a las diferentes dependencias los elementos y equipos adquiridos para su uso.
15. Realizar todas las gestiones de bancos y trámite de títulos de valores.
16. Mantener una continua comunicación con los bancos donde se encuentran las cuentas del Fondo Nacional de la Panela, para el manejo de los listados requeridos y la identificación de los recaudadores que consignan a nivel nacional.
17. Manejar y asignar claves de acceso a los diferentes módulos del Sistema Administrativo de Recaudo SAR.
18. Hacer seguimiento al cobro de los cheques devueltos por concepto de consignaciones realizadas por los recaudadores
19. Contabilizar la nómina de los empleados del Fondo de Fomento Panelero.
20. Llevar un estricto control del inventario de los rollos de etiqueta solicitados por la Dirección Administrativa y de Recaudo.
21. Las demás inherentes al cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.
22. Guardará absoluta reserva, salvo autorización expresa de la Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.

9

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 10  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

Académico: Estudios universitarios en Contaduría, Economía o Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Experiencia: Cinco años de experiencia relacionados con el cargo.

Habilidades: Capacidad de análisis. Altos niveles de atención y memoria. Habilidades para el liderazgo, para motivar a su equipo de trabajo, para organización de los recursos y la planeación de su trabajo.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 11  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**DELEGADO DE RECAUDO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Funcionamiento  
Jefe Inmediato : Director Administrativo y de Recaudo  
Cargos Supervisados : Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar el recaudo de la cuota de fomento Panelero, aplicando y dando a conocer las normas y reglamentaciones existentes; para que se puedan ejecutar los programas previstos en la ley 40 de diciembre 4 de 1990 y del Decreto reglamentario No 1999 del 22 de agosto de 1991, en beneficio de los productores.

**FUNCIONES:**

1. Mantenerse informado de la normatividad vigente que regula al Fondo Nacional de la Panela.
2. Crear y mantener los archivos departamentales actualizados (base de datos) de las personas naturales y jurídicas que deban cumplir con el pago de la cuota de fomento Panelero.
3. Realizar visitas periódicas a productores, comerciantes y/o agentes recaudadores para verificar el recaudo.
4. Recaudar la cuota del Fondo Nacional de la Panela con base en la ley 40 de 1990 en cumplimiento de las metas previstas.
5. Elaborar los ingresos de caja en el momento de recibir el pago de la cuota de fomento y consignar oportunamente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Fondo Nacional de la Panela.
6. Enviar los ingresos a caja y las consignaciones del recaudo semanal al Departamento de Contabilidad.
7. Mantener un stock mínimo de "Ingresos de Caja", de tal forma que garanticen que en el momento de recibir los pagos son elaborados los respectivos soportes.

11

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 12  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

8. Mantener un stock mínimo de cintas de recaudo que garanticen la existencia permanente.
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario detallado de las cintas a su cargo.
10. Solicitar por escrito el envío de las cintas requeridas, en el que se debe tener en cuenta los tiempos estimados de solicitud y entrega, capacidad de almacenaje y rotación de las mismas.
11. Llevar un archivo actualizado en orden cronológico y separado por mes, de la segunda copia de los ingresos de caja a su cargo, de tal forma que permitan su consulta y verificación de la utilización consecutiva de los mismos.
12. Establecer mecanismos de control que contribuyan a agilizar el cobro de la cuota del Fondo Nacional de la Panela
13. Entregar las etiquetas a los productores y/o recaudadores que cumplan con el pago de la cuota.
14. Utilizar la etiqueta únicamente como constancia de pago de la Cuota de Fomento.
15. Colaborar con las diferentes áreas del Fondo Nacional de la Panela en la programación de cursos que se deban realizar en cumplimiento de los programas aprobados en el presupuesto anual.
16. Divulgar en forma clara, veraz y oportuna la ley 40 de 1990 y todas sus normas, decretos y resoluciones relacionadas con la protección y desarrollo de la producción de la panela.
17. Atender en forma cortés y oportuna a todos los usuarios del Fondo Nacional de la Panela, a las consultas e inquietudes.
18. Elaborar y enviar semanalmente los informes de recaudo, se deben adjuntar los respectivos recibos de ingreso a caja y copia de consignaciones.
19. Elaborar y enviar la solicitud de anticipo de gastos de viaje durante los primeros cinco (5) días para su aprobación y desembolso.
20. Los Delegados de Recaudo que están por nómina deben legalizar en los primeros cinco (5) días del mes siguiente los gastos de viaje adjuntado los soportes y documentos requeridos para la aprobación de la Dirección administrativa y de recaudo.
21. Elaborar y enviar el cronograma detallado de las visitas y actividades a desarrollar en el mes siguiente.
22. Realizar visitas periódicas a las bodegas de los almacenes de cadena, supermercados, plazas de mercado, depósitos, graneros para verificar el pago de la cuota del Fomento Panelero y la correcta utilización de la etiqueta.
23. Estar atento con los procesos sancionatorios que realice la secretaria de salud del departamento e informar sobre los resultados de los análisis de las panelas

12

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 13  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

que se realicen.

24. Elaborar los ingresos de caja por concepto de la cuota de recaudo por exportaciones reportadas en el departamento, informando al Departamento de Contabilidad para la elaboración del certificado.
25. Todas las demás inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.
26. Guardará absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

**Académico:** Estudios en sistemas, atención al cliente o haber aprobado un (1) semestre de estudios superiores o tecnologías, de carreras administrativas, economías, contabilidad, agrícolas.

**Experiencia:** Dos años (2) de experiencia laboral.

**Habilidades:** Conocimiento del sector panelero, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de análisis, organización, iniciativa y liderazgo.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 02  
Página 14 de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA CONTABLE**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Funcionamiento  
Jefe Inmediato : Coordinador Financiero  
Cargos Supervisados : Ninguno

**OBJETIVO**

Servir de apoyo en el proceso de los registros contables, de control y manejo de los inventarios a través de la elaboración y trámite de la documentación requerida como soporte de las transacciones realizadas.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los soportes contables necesarios para el desarrollo de la gestión financiera (egresos, ingresos, recibos de caja, cheques, facturas, cuentas de cobro, consignaciones bancarias).
2. Codificar y digitar en el sistema contable los soportes financieros.
3. Revisar mensualmente la legalización de los anticipos de gastos de viaje de los Delegados Departamentales.
4. Administrar de los recursos de la Caja Menor del Fondo de Fomento Panelero, incluyendo pagos, legalización y reembolsos.
5. Grabar en el programa de contabilidad los ingresos a caja que hacen los recaudadores.
6. Clasificar la correspondencia según destino final en las siguientes categorías cartas, comunicados internos, externos, correspondencia para bancos, copias de comprobantes de egreso
7. Elaborar comunicados, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por la Coordinación Financiera.
8. Punteo de la conciliación bancaria con los extractos bancarios y las cuentas

14

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 15  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

contables. Cruzando la información en las mismas condiciones.

9. Recibir, custodiar y registrar en el kárdex las cintas de recaudo a nivel nacional.
10. Tramitar la solicitud y envío de cintas que registren los delegados de recaudo.
11. Llevar un control detallado de la entrega y recibo de las cintas de recaudo para cada uno de los delegados de recaudo.
12. Elaborar inventario de las cintas de recaudo para cada cierre trimestral.
13. Generar comprobantes de egreso e ingreso con los documentos soportes del pago del ingreso como constancia del pago realizado del valor recibido para los contratistas y proveedores
14. Todas las demás inherentes al cargo y que le asigne su Jefe inmediato.
15. Guardara absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.

#### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

Académico: Estudios en sistemas, contabilidad o de técnico, tecnólogo o profesional en administración, contaduría o finanzas o afines.

Experiencia: Un año como auxiliar contable

Habilidades: Conocimientos contables y administrativos, sistemas, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de análisis, organización, iniciativa.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 16  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Administrativa  
Jefe Inmediato : Director Administrativo y de Recaudo  
Cargos Supervisados : Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir a la Dirección Administrativa y de Recaudo en las funciones de elaboración y archivo de los documentos del Fondo, así como de la asistencia requerida para el buen funcionamiento de la Dirección del Fondo.

**FUNCIONES:**

1. Responder por el adecuado manejo del archivo general del Fondo de Fomento de toda la correspondencia que sale o ingresa a la Dirección Administrativa y de Recaudo, así como el consecutivo de la contratación debidamente registrada en medio magnético.
2. Digitar o transcribir los, contratos, comunicados, oficios, informes y demás documentos solicitados por la Dirección.
3. Tramitar los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades a desarrollar por la Dirección.
4. Revisar, verificar cuentas de cobro de los contratistas del Fondo de Fomento panelero, teniendo en cuenta pago de Seguridad Social e informes de Actividades los cuales deben ser archivados en el contrato correspondiente.
5. Revisar y verificar que los documentos requeridos para cada tipo de contrato

16

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02





**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 17  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

que se elabore en el Fondo de Fomento, estén dando cumplimiento a los requisitos previstos en el Manual de Procedimientos y en la Ley.

6. Recibir y entregar la correspondencia e información general de la Dirección.
7. Verificar las fechas y cumplimiento de las pólizas entregadas por los contratistas, las cuales deben cumplir con lo estipulado en cada uno de los contratos.
8. Recibir, verificar y registrar facturas de compras o servicios del Fondo de Fomento, para entrega a Contabilidad.
9. Revisar legalizaciones de gastos de Movilización de los Delegados para verificar su correcto uso y el debido diligenciamiento, para la firma de la Dirección.
10. Atender solicitudes y requerimientos de los Delegados de Recaudo del FFP, previa autorización de la Dirección.
11. Verificar las legalizaciones de Anticipos de los funcionarios que se estén ejecutando con presupuesto del Fondo de Fomento Panelero.
12. Realizar la publicación de la Gestión Contractual del Fondo de Fomento Panelero trimestralmente en el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica - SIRECI
13. Realizar publicación de la Gestión Contractual al siguiente día de elaboración en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP.
14. Realizar los pedidos de papelería necesaria para el correcto desarrollo de la Dirección.
15. Atender las labores secretariales de la Dirección.
16. Todas las demás inherentes al cargo y que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recaudo.

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

Educación: Conocimientos en gestión secretarial, de archivo y correspondencia, y herramientas de sistemas y atención al cliente.

Experiencia: Dos (2) años en cargos administrativos.

Habilidades: Redacción, orden, iniciativa, compromiso, buenas relaciones interpersonales, orden, confiabilidad. Facilidad para resolución de problemas, compromiso institucional.

17

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 18  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**AXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIÓN**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Funcionamiento

Jefe Inmediato : Director administrativo y de recaudo

Cargos Supervisados : Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar labores secretariales y de recepción de documentos, de clientes, y del manejo del conmutador, brindando un excelente servicio de atención cliente, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad.

**FUNCIONES:**

1. Enviar la correspondencia que emite el Fondo Nacional de la Panela.
2. Coordinar el servicio de mensajería.
3. Redactar los oficios, cartas y demás memorandos que se le soliciten.
4. Colaborar en el proceso de distribución de papelería a los recaudadores a nivel nacional.
5. Operar el conmutador, contestar y distribuir llamadas telefónicas, tomar mensajes y suministrar la información básica requerida.
6. Observar completa armonía y comprensión con personal, contratistas, clientes con sus directores y los miembros de la junta Directiva, la directora administrativa y de recaudo o quienes representen la entidad.
7. Recibir personal que llega a la oficina orientándolos y brindando información

18

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 19  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

básica.

8. Realizar requerimientos de papelería, solicitar cotizaciones, verificar el recibo de los elementos adquiridos, registra las entradas y salidas de almacén y realiza la distribución de los elementos solicitados.
9. verificar la entrega de los bienes de papelería adquiridos contra facturas y otros documentos.
10. Entregar la papelería de uso interno.
11. Todas las demás inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.
12. Guardara absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

Académico: Estudios de técnico o tecnólogo, administrativos, contables, servicio al cliente, mercadeo, comunicaciones o a fines.

Experiencia: Un año en cargos similares.

Habilidades: Tolerancia frente a las personas como a los procedimientos, conocimiento de la empresa, facilidad de expresión, capacidad para escuchar, seguridad e integridad y confianza.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN: 02  
Página 20 de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**DIRECTOR NACIONAL PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Técnica  
Jefe Inmediato : Gerente  
Cargos Supervisados : Grupo Técnico

**OBJETIVO**

Dirigir el Área Técnica, desarrollar junto con el equipo programas y proyectos, realizando seguimiento a las actividades y cumplimiento de las metas propuestas.

**FUNCIONES:**

1. Planeación y direccionamiento del Área Técnica.
2. Coordinar los Centros de Servicios.
2. Planear las actividades de Área Técnica.
3. Direccionamiento y coordinación para la gestión de proyectos.
5. Gestión interinstitucional.
6. Realizar capacitaciones a nivel nacional.
7. Preparar informes para la Dirección, incluyendo las evaluaciones del Área Técnica.
8. Presentar informes trimestrales de avance del programa de Centros de Servicios y programas a cargo, con los respectivos indicadores de Gestión.
9. Las demás que sean requeridas para el correcto desarrollo del programa.
10. Las demás requeridas por el Gerente General.

20

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 21  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

**Académico:** Profesional en ciencias agropecuarias, ingeniería industrial o carreras afines. Conocimiento en proyectos de mejoramiento de infraestructura productiva, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos agropecuarios, BPM y BPM, comercialización de productos agropecuarios.

**Experiencia:** Tres (3) años en cargos medios o de Dirección.

**Habilidades:** Liderazgo, calidad de trabajo, confiabilidad iniciativa, responsabilidad social, facilidad en resolución de problemas, compromiso institucional, toma de decisiones.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 22  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL PROGRAMA DE ASISTENCIA  
TECNICA**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Técnica

Jefe Inmediato : Director Nacional Departamento Técnico

Cargos Supervisados : Grupo Técnico Nacional

**OBJETIVO**

Fortalecer un sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad en el subsector panelero, fomentando la asociatividad, la gestión comercial, técnica, social e institucional en las unidades productivas y organizaciones seleccionadas para la prestación del servicio.

**FUNCIONES:**

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
2. Prestar asistencia técnica a través de capacitaciones grupales, personalizadas, visitas de seguimiento y control, demostraciones de método, talleres y las demás necesarias para el cumplimiento del programa.
3. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Dirección Técnica o la Gerencia.
4. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos, así como en la plataforma SIPA de Fedepanela.
5. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por la Dirección Técnica o por la Gerencia.
6. Fomentar y apoyar la asociatividad y los procesos comerciales de los

22

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 23  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

productores y de las organizaciones de paneleros.

7. Gestionar y formular proyectos.

8. Realizar las caracterizaciones, geo-referenciaciones y levantamiento de información necesarias para el desarrollo del programa de Asistencia Técnica.

9. Informar a la comunidad sobre avances y noticias de interés del gremio.

10. Hacer campañas al consumo de panela.

11. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo de programas.

12. Las demás requeridas por la Dirección del Área Técnica.

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

**Académico:** Profesional en Ciencias agropecuarias, Ingeniería Industrial, ambiental, Administración de empresas o afines. Deseables conocimientos en proyectos de mejoramiento de infraestructura productiva panelera, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos agropecuarios, BPM y BPM, comercialización de productos agropecuarios, acompañamiento a procesos organizacionales de tipo gremial y agro empresarial.

**Experiencia:** Dos (2) años en el Sector.

**Habilidades:** Liderazgo, calidad de trabajo, confiabilidad iniciativa, responsabilidad social, facilidad en resolución de problemas, compromiso institucional, toma de decisiones.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 24  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**DIRECTOR PROGRAMA COMERCIAL**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Comercial  
Jefe Inmediato : Gerente General  
Cargos Supervisados :

**OBJETIVO**

Dirigir el Programa Comercial, crear estrategias para el desarrollo de productos, posicionamiento y comercialización a nivel nacional e internacional.

**FUNCIONES:**

1. Identificación de mercados internacionales y nacionales con el acompañamiento respectivo.
2. Acompañamiento y apoyo en el diseño de proyectos de desarrollo tecnológico y comercial.
3. Apoyo en el desarrollo y cierre de operaciones comerciales y ventas de panela pulverizada y en bloque.
4. Presentar informe trimestral de actividades con indicadores de gestión para la Junta Directiva del Fondo de Fomento Panelero.
5. Asesoría en otras actividades que la Gerencia disponga.

24

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02





**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 25  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

**Académico:** Profesional en Mercadeo, Ciencias agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración de empresas. Conocimientos en desarrollo y comercialización de productos agropecuarios, acompañamiento a procesos organizacionales de tipo gremial y agro empresarial, identificación de mercados, gerencia y gerencia de proyectos agropecuarios

**Experiencia:** Tres (3) años en el Sector Agropecuario o comercial.

**Habilidades:** Liderazgo, calidad de trabajo, negociación, manejo de grupos, confiabilidad, iniciativa, responsabilidad social, facilidad en resolución de problemas, compromiso institucional, toma de decisiones.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 26  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

**COORDINADOR PROGRAMA PROMOCION AL CONSUMO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Área de Trabajo : Promoción y Comunicaciones

Jefe Inmediato : Gerente General

Cargos Supervisados :

**OBJETIVO**

Asesorar a la Gerencia en la implementación y mantenimiento de un plan estratégico de comunicaciones, así mismo, en la planificación de actividades y proyectos de promoción al consumo de la panela.

**FUNCIONES:**

1. Planificación y seguimiento en actividades de promoción al consumo de la panela a nivel nacional.
2. Diseño y elaboración del proyecto de promoción al consumo de panela
3. Diseño e implementación del plan estratégico de comunicación del Fondo de Fomento Panelero
4. Coordinación de equipos de trabajo en las áreas de mercadeo, promoción al consumo y comunicaciones.
5. Las demás requeridas por la Gerencia General.

26

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

VERSIÓN:  
02

Página 27  
de 27

FECHA DE APROBACIÓN:

Enero de 2017

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL CARGO**

**Académico:** Profesional en Mercadeo, Comunicación Social, Administrador de empresas o afines.

Experiencia: Cinco (5) años en cargos relacionados.

Habilidades: Liderazgo, calidad de trabajo, negociación, manejo de grupos, confiabilidad, iniciativa, responsabilidad social, facilidad en resolución de problemas, compromiso institucional, toma de decisiones.

**Elaboró:** Directora Administrativa y de Recaudo

**Aprobó:** Comité de Gerencia

**Rige a partir de:** 01/01/2017

Versión:02