

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Gerencia General	
NOMBRE DEL CARGO:	Gerente General	
OBJETIVO DEL CARGO:	Desempeñarse como representante legal de Asohofrucol y ejecutar las disposiciones de la Asamblea Nacional de delegados y de la Junta Directiva nacional de la Asociación, así como de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola en su calidad de administrador de los recursos procedentes del recaudo de la Cuota de Fomento Hortifrutícola, siendo interlocutor de la Asociación con sus asociados y con terceros.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Junta Directiva de Asohofrucol y Junta Directiva del Fondo Nacional Hortifrutícola	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Profesional de Gerencia	1
	Director de Seguimiento y Control de Proyectos	1
	Directores de la Unidad Técnica de Proyectos	2
	Director Administrativo y Financiero	1
	Director de Recaudo	1

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras administrativas, económicas o agrícolas, con Maestría o Especialización en áreas relacionados con el sector agrícola, económicas o administrativas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 5 años de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, planificación, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, capacidad de identificar oportunidades de crecimiento, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, creatividad, organización, iniciativa, dinamismo, compromiso, tolerancia y respeto, trabajo en equipo, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, manejo de personal, comunicación asertiva, confidencialidad.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Políticas económicas y sociales relacionadas con el agro, desarrollo rural, situación y tendencias del mercado nacional e internacional de productos hortifrutícolas, problemática rural, acuerdos comerciales y sus efectos en el sector agrícola, tendencias en el desarrollo tecnológico de la producción, transformación y comercialización de productos hortifrutícolas, gestión de recursos internacionales, técnicas de negociación, dirección de equipos, gestión empresarial.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Establecer las pautas para ejecutar las políticas que define la Junta Directiva de Asohofrucol y del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, así como representar a la Asociación ante el gobierno nacional y demás autoridades y organismos oficiales, entidades, organizaciones y personas particulares y ante las empresas u organismos internacionales de cualquier naturaleza.
ESPECIFICAS DEL CARGO
Representante legal de la Asociación ante el Gobierno Nacional y demás autoridades y organismos oficiales, ante las entidades, organizaciones y personas particulares y ante las empresas u organismos internacionales de cualquier naturaleza.
Ejecutar de acuerdo con la Asamblea Nacional de Delegados y la Junta Directiva Nacional, la política general de la Asociación.
Someter a la aprobación de la Junta Directiva Nacional, los actos, contratos, convenios u operaciones en la cuantía que se establezca en el reglamento interno de la Junta Directiva Nacional.
Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales con las atribuciones que en cada caso correspondan

Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva Nacional el presupuesto anual de la Asociación antes del 31 de Octubre del año anterior.
Proponer ante la Junta Directiva Nacional, la creación de cargos para atender la buena marcha de la administración y el personal que debe desempeñarlo.
Presentar ante la Junta Directiva Nacional, los estados financieros, a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, suscritos por revisor fiscal y acompañados de un informe sobre el movimiento de los fondos de la Asociación.
Informar a la Junta Directiva Nacional, del desarrollo presupuestal, del estado económico y financiero de la Asociación, y del cumplimiento de políticas o gestiones ordenadas por la Asamblea Nacional de Delegados o la Junta Directiva Nacional.
Administrar los programas de la Asociación conforme con los estatutos, los contratos, los acuerdos, resoluciones, las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva Nacional.
Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos que de fueren presentados por los Comités Departamentales.
Hacer seguimiento y control a las actividades desarrolladas por los Comités Departamentales .
Las demás que le asigne la Junta Directiva Nacional en su reglamento interno.
Someter a la aprobación de la Junta Directiva de Asohofrucol o Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, los planes, programas y proyectos, que se realicen en el desarrollo del objeto de la Asociación y en su función como Administrador del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola.
Someter a la aprobación de la Junta Directiva de Asohofrucol o de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, los actos, contratos, convenios, u operaciones que se realicen en el desarrollo del objeto de la Asociación y en su función como Administrador del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola.
Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales con las atribuciones que en cada caso correspondan
Elaborar y someter a consideración de la Junta de Asohofrucol el presupuesto anual de la Asociación y a la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, el presupuesto relacionado con los proyectos a desarrollar con recursos del Fondo.
Proponer ante la Junta Directiva de la Asociación o del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, según corresponda, la creación de cargos para atender la buena marcha de la administración y el personal que debe desempeñarlo
Presentar ante la Junta Directiva de la Asociación y del FNFH, los estados financieros, a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, certificados por el revisor fiscal y acompañados de un informe de gestión.
Informar a la Junta Directiva de la Asociación, acerca del desarrollo presupuestal, el estado económico, y financiero de la Asociación, y del cumplimiento de políticas o gestiones ordenadas por la Asamblea Nacional de Delegados o la Junta Directiva Nacional
Informar a la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola acerca del recaudo de la cuota de fomento y del estado de los proyectos financiados con los recursos del Fondo.
Administrar los programas de la Asociación, del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola y demás correspondientes a recursos administrados a terceros, acorde con los estatutos, acuerdos, resoluciones, contratos, etc.
Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos que de fueren presentados por los comités departamentales
Las demás que le asigne la Junta Directiva Nacional en su reglamento interno,
Comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios como el cumplimiento de la
Establecer las políticas de calidad y seguridad y salud en el trabajo
Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección
Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mínimo una vez al año.
Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo
Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones
Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema :de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Implementar ydesarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente
Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;
Protección de la seguridad y salud de los trabajadores
Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo

Asegurar que se establecen los objetivos de calidad		
Llevar a cabo la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad		
Asegurar la disponibilidad de los recursos para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.		
BIENES / DINERO O ACTIVIDADES CRITICAS		
Informes a la Junta Directiva de Asohofrucol, a la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, a los entes de control externo, como Contraloría, cuando así lo requieran.		
Equipos de computación, comunicación, muebles y enseres a su cargo		
Teléfono celular, Tarjeta de crédito		
ELABORADO POR: Éfraín Nova -Coordinador de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez- Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Gerencia General	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Gerencia	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar las actividades de la Gerencia, la Junta Directiva Nacional, las Juntas Directivas departamentales, las Asambleas departamentales y la Asamblea Nacional, de manera que se cumplan a cabalidad los objetivos y las metas propuestas de una manera eficaz que genere beneficios para todos.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Gerencia General	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Auxiliar de Gestión Gremial	1

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras administrativas, sociales o economicas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años en cargos similares.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Dinamismo, Compromiso, Comunicación Asertiva, Buenas relaciones interpersonales, Confidencialidad, Planificación, Tolerancia y respeto, Trabajo en equipo, Iniciativa.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos en word, excell y power point.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Elaboración de todo tipo de comunicaciones
Envío de correspondencia
Elaboración de Actas
Logística de eventos
Manejo de asociados
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo le sean asignadas por la Gerencia General.
ESPECIFICAS DEL CARGO
Realizar la convocatoria de las Juntas Directivas de ASOHOFRUCOL.
Organizar y enviar toda la información a los miembros de Junta Directiva.
Solicitar tiquetes aéreos para miembros de Juntas Directivas, Gerencia, contratistas y funcionarios.

Organizar la logística necesaria para las reuniones e informar a la Gerencia del seguimiento efectuado.		
Responder los comunicados que expide y autoriza la Gerencia y la Junta Directiva Nacional de Asohofrucol.		
Mantener al día la Agenda de la Gerencia.		
Recibir y realizar las solicitudes de citas, compromisos y confirmarlas posteriormente.		
Atender las solicitudes y requerimientos que realicen los asociados tanto afiliados como potenciales.		
Mantener actualizada la información de los asociados en sus respectivas carpetas.		
Recibir las llamadas y las visitas a ASOHOFRUCOL de los asociados y visitantes externos, atendiendo sus solicitudes.		
Atender y elaborar las solicitudes de certificaciones de asociados para firma del Gerente.		
Convocar a los diferentes eventos que defina la Gerencia.		
Realizar las invitaciones y confirmación de las mismas, además coordinar lo referente a la logística de los eventos y reuniones programadas.		
Mantener al día las carpetas de los Comités Regionales y brindar apoyo en los diferentes eventos que se realicen, incluyendo el presupuesto de cada uno.		
Recepción de comunicaciones de los comités, para dar posterior trámite, luego archivarlas.		
Mantener al día el archivo de la Gerencia General		
Mantener al día el programa de asociados.		
Ingresar al sistema todas las afiliaciones aprobadas en cada reunión de Junta Directiva.		
Realizar reserva de hotel tanto del Gerente como de las personas que el autorice.		
Recibir y efectuar las llamadas requeridas por la Gerencia dando una respuesta oportuna a cada una.		
Llevar un control y manejo de llamadas.		
Recibir y verificar la documentación de las nuevas solicitudes de afiliación.		
Atender las personas interesadas en afiliarse suministrándoles el formulario e información, después de recibirlas verificar si cumplen los requisitos exigidos, elaborar una relación con destino a la revisoría fiscal para su aprobación en Junta Directiva.		
Producir una comunicación informando la aprobación o rechazo de las afiliaciones y enviarlas por correo al Presidente del Comité, con el fin de hacerlas llegar a los nuevos asociados.		
Elaborar y tramitar las solicitudes de anticipos y legalizaciones de la Gerencia, juntas directivas departamentales, junta directiva nacional, asambleas departamentales y asamblea nacional de Asohofrucol.		
Apoyar la convocatoria y realización de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de ASOHOFRUCOL.		
Elaboración, envío y seguimiento de las convocatorias de las Asambleas al igual que la elaboración de carpetas, solicitud de tiquetes aéreos y reservas de hotel para los delegados de cada Comité.		
Coordinar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las Asambleas e informar a la Gerencia del seguimiento efectuado.		
Todas aquellas actividades adicionales de las cuales depende el buen funcionamiento de la Gerencia General y de la Empresa.		
Recibir de los coordinadores la correspondencia que requiera la firma del Gerente General y remitirla al funcionario respectivo.		
Elaborar Actas de Juntas directivas de Asohofrucol y de Asambleas nacionales de Asohofrucol.		
Mantener al día el libro de Actas de Asohofrucol y de Asamblea General.		
Elaboración de presupuesto y logística de eventos como congresos, simposios, seminarios, determinados por la Gerencia		
Las demás que asigne la Gerencia.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Muebles, enseres y equipos		
Libros de Actas		
ELABORADO POR: Edgar Ospina - Gestor de calidad	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Efrain Nova - Coordinador de Talento Humano Ximena Lozano - Profesional de Gerencia	APROBADO POR: Alvaro Palacio - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Unidad Técnica de Proyectos	
NOMBRE DEL CARGO:	Director Unidad Técnica de Proyectos	
OBJETIVO DEL CARGO:	Contribuir con la atención a las demandas del sector hortifrutícola, que responda las directrices del FNHF, ASOHOFRUCOL y la política subsectorial específicamente en temas relacionados con poscosecha y comercialización, capacitación, difusión, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología, fortalecimiento sociempresarial y gestión de la información.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Gerente General	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Coordinadores Estratégicos de Proyectos	2
	Personal de Proyectos	Variable
	Secretaríos Técnicos Nacionales y Regionales de Cadenas Productivas	Variable

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras de ingeniería , agrícola, agronomía, de alimentos, carreras administrativas y económicas con Especialización y/o Maestría.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 3 años de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, compromiso, tolerancia y respeto, trabajo en equipo, iniciativa, manejo de personal, comunicación asertiva, planificación, dinamismo, confidencialidad, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, identificación de oportunidades de crecimiento y buenas relaciones interpersonales.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación en proyectos, así como en temas de mercadeo y comercialización, y/o en procesos de desarrollo tecnológico, transferencia de tecnologías y análisis de información.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES

hortifrutícola

Promover la suscripción de acuerdos interinstitucionales necesarios para el logro de los objetivos del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola -

Facilitar el acercamiento entre productores, comercializadores y consumidores de frutas y hortalizas

Contribuir con la socialización de instrumentos de política pública dirigidos a los productores hortifrutícolas

Apoyar el desarrollo de las acciones en materia de difusión, formación y capacitación de desarrollos tecnológicos del subsector hortifrutícola

Recopilar, analizar y difundir información relacionada con el subsector.

Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las organizaciones de cadena del subsector

Conocer y manejar el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de los cambios, correcciones y actualizaciones que se le realicen

Revisar permanentemente el SGC en lo relacionado con su Proceso y sus Procedimientos y cumplir con las responsabilidades allí establecidas.

Contribuir a la mejora continua del SGC, a través de los mecanismos que establece el sistema (acciones correctivas, preventivas y de mejora,

Medir los resultados y hacer seguimiento de su(s) proceso(s) a través de los indicadores de gestión del Sistema

Ejercer liderazgo frente a su equipo de trabajo en cuanto al compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad de la organización

Procurar el cuidado integral de su salud

Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.

ESPECIFICAS DEL CARGO

Evaluar la viabilidad y la pertinencia técnica de los planes, programas y proyectos presentados a consideración del Fondo Nacional de

Contribuir con la realización de alianzas con instituciones públicas y privadas con la finalidad de aunar esfuerzos y recursos en la consecución

Promover la realización de negocios entre los empresarios de la cadena mediante la participación de los productores en ferias y eventos comerciales

Contribuir con la socialización de instrumentos de política pública dirigidos a los productores hortifrutícolas

Apoyar el desarrollo de eventos, talleres e iniciativas que contribuyan con la difusión, formación y capacitación en nuevos desarrollos

Recopilar, sistematizar, analizar y socializar información cualitativa y cuantitativa relacionada con el subsector

Representar a ASOHOFrucol y el FNFH ante los Consejos Nacionales de Cadenas Productivas que estén conformadas.

Coordinar, direccionar y supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con la Unidad.

Aprobar los desembolsos de los recursos de los proyectos a cargo

Revisar y aprobar los informes presentados por los profesionales a cargo

Las demás asignadas por el Gerente General de acuerdo con los objetivos del FNFH y ASOHOFrucol

BIENES / DINERO / INFORMES

Informe Trimestral para la junta del FNFH

Informe de Gestión de la Unidad



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Unidad Técnica de Proyectos	
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Estratégico de Proyectos	
OBJETIVO DEL CARGO:	Aportar al logro de los objetivos y propósitos de la coordinación de la unidad técnica de proyectos a través de soportes técnicos, administrativos y financieros.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Directores Unidad Técnica de Proyectos	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional titulado en carreras agropecuarias, ingenierías, administrativas, económicas o afines y estudios de posgrado en proceso.
EXPERIENCIA LABORAL	Con experiencia profesional de mas de siete (7) años en ejecución de proyectos, manejo de bases de datos y en lo posible con experiencia en labores administrativas en proyectos del Sector hortifrutícola.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, trabajo en equipo, organización, liderazgo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, compromiso compromiso, creatividad, tolerancia y respeto, iniciativa.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos en formulación, evaluación y ejecución de proyectos, conocimientos en producción, logística y comercialización de productos hortofrutícolas, excelente administración de la cadena de abastecimiento. Conocimiento y experiencia en el desarrollo de Planes de negocios para mejorar los procesos de comercialización de los productores agropecuarios. Adicionalmente, con experticia en el manejo operativo y administrativo de proyectos del sector. Manejo de office (Word, Excel) y bases de datos del sector. Habilidad para analizar y redactar documentos técnicos y administrativos.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Coordinar en la elaboración de informes tanto internos como externos de la unidad técnica de proyectos.
Coordinar el proceso de formalización de los recursos aprobados por la junta del FNFH.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;		
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten		
ESPECIFICAS DEL CARGO		
1. Apoyar en la identificación, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo del subsector Hortifrutícola		
2. Velar por la correcta ejecución de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y desembolsos estipulados en los contratos.		
4. Brindar asesoría a los requerimientos de información a las entidades o personas que la solicitan.		
5. Supervisar las actividades de los contratistas de los proyectos ejecutados por Asohofrucol.		
6. Coordinar la gestión técnica y administrativa relacionada con la ejecución de los proyectos.		
7. Actualización de indicadores de gestión de la unidad técnica de proyectos.		
8. Programación de presupuestos anuales y trimestrales de los proyectos ejecutados por ASOHOFRUCOL y de los proyectos en proceso de aprobación.		
9. Seguimiento y monitoreo a la inversión de recursos de los proyectos ejecutados por Asohofrucol de acuerdo con programación presupuestal asignada.		
10. Revisión y ajuste de las fichas de presentación de proyectos a la junta del FNFH		
11. Apoyar la construcción de documentos técnicos del subsector hortifrutícola .		
12. Coordinar el proceso de formalización de los recursos aprobados por la junta del FNFH.		
13. Apoyar la gestión de recursos para el apalancamiento de los proyectos productivos del subsector.		
14. Apoyar los procesos de articulación institucional que permitan el fortalecimiento de las acciones del subsector hortifrutícola		
15. Monitoreo y control técnico y financiero a la ejecución de los proyectos.		
16. Apoyo en la construcción del Plan Anual de Inversiones.		
17. Coordinar la elaboración de los planes operativos de los proyectos asignados.		
18. Atender las visitas de seguimiento y control, auditorías, intervectorías entre otros de los proyectos ejecutados por Asohofrucol.		
19. Recopilar, analizar y difundir información relacionada con el subsector.		
20. Contribuir con el mejoramiento del Sistema de gestión de Calidad de la entidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Unidad Técnica de proyectos.		
Las demás asignadas por el jefe inmediato		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Informe técnico y financiero trimestral para la junta del FNFH		
Informe de Gestión I		
Informe técnicos y financieros a las entidades con las que se tienen convenios y a sus auditores e interventores		
Informes a la Contraloría y al Auditor		
Muebles, enseres y equipos		
ELABORADO POR: Martha Lucía Orozco , Jesús Rivera- Directores Unidad Técnica de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez -Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Unidad Técnica de Proyectos	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Especializada en comunicaciones	
OBJETIVO DEL CARGO:	Diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas de Asohofrucol.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Directora Unidad Técnica de Proyectos	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en ciencias de la comunicación.
EXPERIENCIA LABORAL	Con experiencia profesional mínima dos años (2) años en el desempeño de actividades inherentes a la comunicación corporativa, periodismo y publicidad.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, comunicación asertiva y destreza en el trabajo con equipos multidisciplinarios.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Edición de contenidos en todos los géneros periodísticos; diseño y elaboración de piezas comunicativas para todos los canales de comunicación; coordinación de eventos; manejo y administración de página web y redes sociales y relacionamiento con la opinión pública y medios de comunicación.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Coordinar las comunicaciones internas y externas de ASOHOFRUCOL.
Diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias y actividades de comunicación de la organización.
Gestión de free press y relación y contacto con periodistas claves (gestión de temas noticiosos, agendar entrevistas con voceros, elaboración y envío de comunicados de prensa, seguimiento a la información enviada, envío de información solicitada por los periodistas para redacción de artículos o grabación de)
Desarrollar las actividades de difusión y divulgación del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola Fase 2015.
Coordinar la edición de los contenidos de comunicación interna y externa de ASOHOFRUCOL y su publicación en la página web, Frutisito y medios de comunicación nacionales y regionales.
Definir, en coordinación con el Comité Editorial, el contenido de cada edición de la revista Frutas & Hortalizas.
Redactar los textos, artículos, entrevistas, reportajes y secciones de la revista Frutas & Hortalizas y coordinar su publicación y distribución.
Editar la totalidad de los contenidos de la organización.
Coordinar la producción y distribución de materiales, publicaciones o piezas de comunicación.
Apoyar la producción de los eventos corporativos que se desarrollen durante el año, proporcionando contenido de difusión a medios de comunicación.
Coordinar la publicación de contenidos en las redes sociales y otros canales de comunicación de la organización.
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten		
ESPECIFICAS DEL CARGO		
Elaborar informes, tanto internos como externos de la Unidad Técnica de Proyectos.		
Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa de ASOHOFrucol.		
Coordinar la producción, edición y publicación de contenidos en la revista Frutas & Hortalizas, la página web de ASOHOFrucol, Frutisito y las redes sociales de la organización.		
Coordinar la producción del material publicitario de la organización.		
Supervisar las actividades de los contratistas inherentes a las actividades de comunicaciones de los proyectos ejecutados por Asohofrucol.		
Responder por el eficiente manejo del archivo de la Unidad Técnica, actualizando permanentemente la información.		
Las demás asignadas por el jefe inmediato		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Informe técnico y financiero trimestral para la junta del FNFH		
Informe de Gestión I		
Informe técnicos y financieros a las entidades con las que se tienen convenios y a sus auditores e interventores		
Informes a la Contraloría y al Auditor		
Muebles, enseres y equipos		
ELABORADO POR: Martha Lucía Orozco , Jesús Rivera- Directores Unidad Técnica de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez -Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador de Comercialización y Exportaciones	
OBJETIVO DEL CARGO:		
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en Comercio Internacional, en carreras administrativas, financieras o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 10 meses.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, organización, planeación, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, iniciativa, confidencialidad, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Nivel intermedio de inglés, Manejo de office (Word, Excel, PowerPoint), amplio conocimiento en investigaciones de mercados y comercialización de productos en la Web

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por la empresa.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por la Gerencia General y/o la Dirección Administrativa y Financiera
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten		
ESPECIFICAS DEL CARGO		
Coordinar y liderar el proyecto de comercialización de frutas y hortalizas.		
Identificar y clasificar los productos hortifrutícolas de acuerdo a las posibilidades de comercialización de los mercados.		
Formular las estrategias de promoción y comercialización.		
Realizar investigaciones de mercados nacionales e internacionales.		
Evaluar y priorizar los nichos de mercado que generen mayores oportunidades para el sector.		
Iniciar la aplicación de las estrategias de mercadeo con los clientes potenciales.		
Estructurar agendas de negocios.		
Organizar la cadena logística para el suministro de los productos a los clientes.		
Realizar campañas de promoción dirigidas hacia entidades ONGs, misiones diplomáticas y entidades de promoción de productos colombianos en el exterior.		
Las demás asignadas por el jefe inmediato		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Informe técnico y financiero trimestral para la junta del FNFH		
Informe de Gestión I		
Informe técnicos y financieros a las entidades con las que se tienen convenios y a sus auditores e interventores		
Informes a la Contraloría y al Auditor		
Muebles, enseres y equipos		
ELABORADO POR: Martha Lucía Orozco , Jesús Rivera- Directores Unidad Técnica de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez -Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos	
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Seguimiento y Control de Proyectos	
OBJETIVO DEL CARGO:	Velar por la cabal aplicación y uso de los recursos públicos e informar oportuna y periódicamente sobre el estado real de ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Gerente General	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Profesional de Apoyo de la Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos	1
	Auxiliar de Registro y Control de Proyectos	1
	Auxiliar de Legalización de Proyectos	2
	Profesionales de Seguimiento y Control de Proyectos	5

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras del sector Agrícola con Posgrado (Especialización Maestría o Doctorado) en áreas relacionadas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 3 años de experiencia en formulación y evaluación de proyectos y/o coordinación de proyectos, preferiblemente financiados con recursos públicos o de cooperación.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Iniciativa, Planificación, Dinamismo, Diagnóstico de problemas y toma de decisiones, Organización, Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, Identificación de oportunidades de crecimiento, Compromiso, Capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, Tolerancia y respeto, Trabajo en Equipo, Capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, Creatividad, Manejo de Personal, Comunicación asertiva, Confidencialidad
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimiento en formulación, evaluación y ejecución de proyectos. Manejo de office (word, power point, excel)

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Coordinar las acciones de la Unidad de Seguimiento y Control de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento
Conocer y manejar el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de los cambios, correcciones y actualizaciones que se le realicen.
Revisar permanentemente el SGC en lo relacionado con su Proceso y sus Procedimientos y cumplir con las responsabilidades allí establecidas.
Contribuir a la mejora continua del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema (acciones correctivas, preventivas y de mejora,
Ejercer liderazgo frente a su equipo de trabajo en cuanto al compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
Medir los resultados y hacer seguimiento de su(s) proceso(s) a través de los Indicadores de gestión del SGC.
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten

Las demás que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por la Gerencia General.

ESPECIFICAS DEL CARGO

- Direccionar los Comités de Seguimiento y las decisiones y recomendaciones que allí se tomen, para que cumplan con los parámetros establecidos en la ley del
- Presentar a la Junta Directiva, al Interventor del FNFH y a la Gerencia de Asohofrucol, informes trimestrales del estado de los proyectos y las recomendaciones de acción pertinentes.
- Apoyar a los profesionales de SyC en la formulación de conceptos, recomendaciones y solicitudes a los ejecutores.
- Aprobar el desembolsos de anticipos de gastos de viaje a los profesionales de seguimiento y control y aprobar los informes de legalización de dichos recursos.
- Revisar y aprobar los informes de visitas técnicas y financieras, para ser enviados a los ejecutores.
- Revisar y aprobar las actas de liquidación de los proyectos.
- Verificar el cumplimiento de la programación de visitas, entrega de informes, respuesta de solicitudes.
- Revisar y aprobar los informes finales de resultados elaborados por los profesionales de seguimiento y el auxiliar de legalización y dar visto bueno a los mismos.
- Elaborar los informes de gestión de la unidad.
- Elaborar el Plan Anual de Inversiones y gastos en la parte relacionada con el Seguimiento y control de proyectos.
- Representar los intereses del FNFH en las reuniones de evaluación de los proyectos en ejecución y terminación con las entidades ejecutoras y cofinanciadoras.
- Informar oportunamente a la Junta del FNFH y a la Gerencia de ASOHOFRUCOL, los proyectos en atraso o los posibles incumplimientos en que pueda estar
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de los profesionales de SyC de acuerdo a la programación mensual y reuniones.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de SyC aprobados.
- Revisar y aprobar los informes presentados por los profesionales de seguimiento y control y auxiliares de legalización para el pago de los honorarios .
- Aprobar el desembolso de los recursos y legalizaciones de los proyectos.
- Revisar el presupuesto anual y trimestral de proyectos y de seguimiento y control elaborado por el auxiliar de registro y control de proyectos.

BIENES / DINERO / INFORMES

- INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL DE LA UNIDAD TÉCNICA AL MADR
- INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA GERENCIA Y JUNTA DIRECTIVA DEL FNFH
- INFORME DE PLAN DE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y GASTOS
- MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS

ELABORADO POR:
 Andrea Acosta - Directora de Seguimiento y Control de Poryectos

REVISADO POR:
 Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero
 Edgar Ospina - Gestor de Calidad
 Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano

APROBADO POR:
 Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Apoyo de la Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar las acciones y actividades de la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director de Seguimiento y Control de Proyectos	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras Agropecuarias, Económicas, Administrativas o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 años de experiencia en formulación, evaluación, ejecución y/o seguimiento a proyectos.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Iniciativa, Planificación, Dinamismo, Organización, Buenas relaciones interpersonales, Identificación de
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Formulación y/o ejecución de proyectos, conocimientos en office (Word, Excel, Power Point).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema.
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo le sean asignadas por la Gerencia General.
ESPECIFICAS DEL CARGO
Apoyar al Coordinador en el manejo de la información sobre la ejecución, seguimiento y control de los proyectos.
Responder por el eficiente manejo del archivo de la Unidad, actualizando permanentemente la información.
Apoyar la gestión técnica y administrativa relacionada con el seguimiento y control de los proyectos.
Llevar un control de los informes que presentan los ejecutores de proyectos, velar por que se archiven adecuadamente y enviar oportunamente a los profesionales de SyC para su evaluación.
Colaborar con la preparación de informes que debe presentar la Unidad de SyC con destino a la Junta Directiva del FNFH, Gerencia y Entidades de Control.
Recibir y distribuir correspondencia interna y externa que llegue a la Unidad.
Llevar la base de datos de los proyectos en ejecución y finalizados
Brindar asesoría y respuesta pronta a los requerimientos de información a las entidades o personas que la solicitan.
Hacer el seguimiento de los documentos de los proyectos en ejecución y coordinar la pronta recepción de los documentos de los proyectos aprobados.
Consolidación de los informes de visita y envío a las entidades ejecutores.
Apoyar a los profesionales de seguimiento y control con los trámites y documentos necesarios para la realización de las visitas de seguimiento y control.
Llevar las Actas de las reuniones del Comité de Seguimiento.
Realizar visitas de seguimiento y control los casos en que sea requerido.
Apoyar la revisión de informes técnicos y financieros en los casos en que sea requerido.
BIENES / DINERO / INFORMES
INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL DE LA UNIDAD TÉCNICA AL MADR
INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE DESARROLLO A LA GERENCIA Y JUNTA DIRECTIVA DEL FNFH
INFORME DE PLAN DE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS

ELABORADO POR:
Andrea Acosta -Directora de
Seguimiento y Control de
Proyectos

REVISADO POR:
Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero
Edgar Ospina - Gestor de Calidad
Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano

APROBADO POR:
Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente
General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Legalización de Proyectos	
OBJETIVO DEL CARGO:	Hacer seguimiento, supervisión y control a las acciones de legalización de los recursos desembolsados a los proyectos, velando por la correcta y transparente ejecución de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización estipulados en el contrato de los proyectos y respetando las normas y directrices contables y presupuestales aprobados por Asohofrucol	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director de Seguimiento y Control de Proyectos	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Auxiliar de Legalización de Proyectos	1
B. PERFIL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras económicas, administrativas, contables o afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia profesional acreditada en el cargo	
HABILIDADES REQUERIDAS:	Trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, creatividad, confidencialidad, organización, planificación, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, iniciativa, compromiso, tolerancia y respeto.	
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), principios de contabilidad	

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Elaborar, a partir de las normas contables, financieras y presupuestales aprobadas por ASOHOFrucol, un instructivo que defina y oriente a las entidades ejecutoras, acerca de los lineamientos que deben seguir para la elaboración, presentación de informes financieros y legalización de recursos, que son directrices de cumplimiento obligatorio como condición fundamental para la aprobación de desembolsos, legalización de recursos y liquidación de los proyectos y enviarlo para normalización en
Actualizar, si es necesario, el instructivo para la presentación de informes financieros y socializar estos cambios con la unidad de seguimiento y control de ASOHOFrucol y entidades ejecutoras de proyectos.
Capacitar a las entidades ejecutoras que lo soliciten y que sea aprobado por la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos, el uso de cada uno de los materiales creados y asociados al instructivo para la elaboración, presentación de los
Capacitar al auxiliar de legalización de proyectos sobre las actividades y responsabilidades a su cargo
Consolidar y actualizar una base de datos, con el estado de legalización de cada proyecto
Crear un archivo, con los criterios de revisión de cada proyecto, según la estructura aprobada para cada informe financiero y lo establecido en el sistema de gestión documental de Asohofrucol
Liderar y organizar el proceso de revisión de informes financieros que le sean entregados
Realizar las visitas de verificación de los soportes del informe financiero, en caso de ser necesario.

Revisar que cada informe financiero entregado, tenga la estructura aprobada por ASOHOFRUCOL, con los formatos y soportes correspondientes y que cumplan con todos los requisitos legales contables definidos en el instructivo y el sistema de gestión de		
Realizar la alimentación de la información de las legalizaciones de los gastos de los proyectos a través del programa PROYENET de acuerdo al presupuesto de cada uno		
Hacer la legalización de gastos de todos los proyectos que le sean entregados, dejando legalizados todos los proyectos que hayan enviado los respectivos informes, una vez se haya aprobado la ejecución. En caso contrario solicitar al ejecutor, de acuerdo a los mecanismos aprobados por la Unidad de seguimiento y control de ASOHOFRUCOL, los soportes, documentos y justificaciones necesarias para proceder a legalizar el proyecto		
Controlar los centros de costos de dichos proyectos para evitar sobre ejecución de cada uno de los rubros y subrubros		
Archivar la documentación de cada proyecto de forma organizada de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión		
Realizar un cuadro resumen del historial de legalizaciones de cada proyecto revisado		
Elaborar comunicaciones a cada ejecutor de los proyectos revisados para informar el monto de los rubros legalizados. Enviar copia del comunicado y del cuadro de control de legalizaciones al profesional asignado de la Unidad de Seguimiento y		
Elaborar, conjuntamente con el Profesional de seguimiento y Control, los informes finales de resultados financieros del proyecto		
Llevar el control consolidado de ejecución financiera de los proyectos, así como de las facturas recibidas para desembolso y dar		
Llevar el control de la entrega oportuna de informes de avance por parte de los ejecutores y solicitar a los mismos la entrega y correcciones de informes a que haya lugar		
Brindar respuesta pronta a los requerimientos de información solicitada		
Llevar y controlar los centros de costos de la Coordinación de Seguimiento y control de Proyectos para evitar sobreejecución de		
Registrar en el programa PROYENET y PANDA, las facturas o cuentas de cobro para el trámite de los desembolsos y las respectivas legalizaciones, de acuerdo al presupuesto aprobado para la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos		
Atender las directrices, recomendaciones y sugerencias de la coordinación de la Unidad de Seguimiento y Control de		
BIENES / DINERO / INFORMES		
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS		
PRESUPUESTO ANUAL Y TRIMESTRAL		
ELABORADO POR: Andrea Acosta - Directora de Seguimiento y Control de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Legalización de Proyectos	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar las acciones de legalización de los recursos desembolsados a los proyectos, velando por la correcta ejecución de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización estipulados en el contrato de los proyectos.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director de Seguimiento y Control de Proyectos	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Tecnólogo o estudiante de últimos semestres de carreras Económicas, Administrativas, Contables o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, creatividad, confidencialidad, organización, planificación, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, iniciativa, compromiso, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), principios de contabilidad.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Cumplir con el instructivo aprobado y su material asociado, para la elaboración, presentación de los informes financieros, y legalización de recursos
Apoyar de acuerdo a sus conocimientos y experiencias adquiridas, el proceso de actualización de este instructivo
Apoyar al Profesional de legalización de proyectos, en el proceso de capacitación del instructivo a cada una de las entidades
Actualizar respetando los criterios de información, variables y formulas, la base de datos del estado de legalización de cada
Realizar las visitas de verificación de los soportes del informe financiero, en caso de ser necesario.
Revisar que los informes financieros de los proyectos que le sean entregados por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos, o el Profesional de Legalización de Proyectos, tenga la estructura aprobada por ASOHOFRUCOL, con los formatos y soportes correspondientes y que cumplan con todos los requisitos legales contables definidos en el instructivo

Diligenciar el archivo de control, una vez se haya revisado cada proyecto, con los criterios de revisión, según la estructura aprobada para cada informe financiero y enviar este producto al Profesional de Legalización de Proyectos		
Realizar la alimentación de la información de las legalizaciones de los gastos de los proyectos a través del programa PROYENET de acuerdo al presupuesto de cada uno		
Hacer la legalización de gastos de todos los proyectos que le sean entregados, dejando legalizados todos los proyectos que hayan enviado los respectivos informes, una vez se haya aprobado la ejecución. Estas legalizaciones deben contar con aprobación del profesional de legalización de proyectos. En caso contrario solicitar al ejecutor, de acuerdo a los mecanismos aprobados por la Unidad de seguimiento y control de ASOHOFrucol, los soportes, documentos y justificaciones necesarias para proceder a legalizar el proyecto		
Controlar los centros de costos de dichos proyectos para evitar sobre ejecución de cada uno de los rubros y subrubros presupuestales aprobados		
Realizar un cuadro resumen del historial de legalizaciones de cada proyecto revisado. Este cuadro debe ser remitido al Profesional de Legalización de Proyectos para su correspondiente aprobación		
Elaborar comunicaciones a cada ejecutor de los proyectos revisados para informar el monto de los rubros legalizados. Enviar copia del comunicado y del cuadro de control de legalizaciones al profesional asignado de la Unidad de Seguimiento y		
Archivar la documentación de cada proyecto de forma organizada, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión		
Brindar respuesta pronta a los requerimientos de información solicitada		
Elaborar, conjuntamente con el Profesional de seguimiento y Control y el Profesional de legalización de Proyectos, los informes finales de resultados financieros del proyecto.		
Llevar y controlar los centros de costos de la Coordinación de Seguimiento y control de Proyectos para evitar sobreejecución de		
Presentar oportuna y debidamente diligenciadas las cuentas de cobro correspondientes a sus servicios		
Registrar en el programa PROYENET y PANDA, las facturas o cuentas de cobro para el trámite de los desembolsos y las respectivas legalizaciones, de acuerdo al presupuesto aprobado para la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos		
Atender las recomendaciones y sugerencias de la coordinación de la Unidad de Seguimiento y Control de ASOHOFrucol y/o el Profesional de Legalización de Proyectos		
BIENES / DINERO / INFORMES		
MUEBLES, ENSERS Y EQUIPOS		
PRESUPUESTO ANUAL Y TRIMESTRAL		
ELABORADO POR: Andrea Acosta - Directora Seguimiento y Control de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Registro y Control de Proyectos	
OBJETIVO DEL CARGO:	Velar por la correcta ejecución de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y desembolsos estipulados en el contrato de los proyectos.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Técnico o Tecnólogo en curso en estudios económicos, contables, administrativos o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA LABORAL:	Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Iniciativa, planificación, dinamismo, organización, buenas relaciones interpersonales, identificación de oportunidades de crecimiento, compromiso, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, tolerancia y respeto, trabajo en equipo, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, creatividad, comunicación asertiva, confidencialidad.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de Office (word, excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Revisar informes financieros de los proyectos
Realizar la alimentación de la información de los proyectos a través del programa PROYENET para el trámite de las cuentas de cobro o facturas correspondientes a los proyectos desde que se ingresan hasta la liquidación de los mismos
Registrar en el programa PROYENET los desembolsos de los proyectos, así como las respectivas legalizaciones, de acuerdo al presupuesto de cada proyecto
Llevar el seguimiento y control financiero a los proyectos
Llevar y controlar los centros de costos de los proyectos para evitar sobre ejecución de cada uno de los rubros aprobados para cada proyecto
Elaborar y consolidar informes técnico-financiero-administrativo para juntas directivas y demás organismo de control
Llevar el control de los proyectos que finalicen, verificando los soportes que sustenten los términos de los contratos
Apoyo logístico en la documentación de los proyectos
Apoyar la gestión administrativa relacionada con la ejecución, seguimiento y control de los proyectos

brindar respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitada		
Conciliar mensualmente con Contabilidad y Presupuesto, la información de la ejecución de los proyectos		
Consolidar el presupuesto anual y trimestral de proyectos		
BIENES / DINERO / INFORMES		
PRESUPUESTO ANUAL Y TRIMESTRAL		
FORMATO DE CONTROL DE LEGALIZACIONES		
CONCILIACIONES		
INFORME FINANCIERO DE GESTIÓN TRIMESTRAL Y ANUAL DE PROYECTOS		
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS		
ELABORADO POR: Andrea Acosta - Directora Seguimiento y Control de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Seguimiento y Control	
OBJETIVO DEL CARGO:	Verificar el logro de los objetivos específicos y resultados esperados de los proyectos, mediante la comprobación del avance de las actividades y el cumplimiento de los indicadores establecidos en los proyectos aprobados, así como de los compromisos legales pactados en el contrato	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director(a) de Seguimiento y Control de Proyectos	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras Agropecuarias o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia relacionada
HABILIDADES REQUERIDAS:	Trabajo en equipo, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, planificación, buenas relaciones interpersonales, organización, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, iniciativa, tolerancia y respeto, compromiso.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Seguimiento y evaluación de proyectos, manejo de Office (word, excell),

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Realizar el proceso de seguimiento y control de los proyectos que le sean asignados, desde la ejecución hasta la liquidación de los mismos.
Elaborar y presentar la programación de visitas de seguimiento y control mensual para su aprobación por parte del Coordinador de seguimiento y control de proyectos.
Informar por escrito al Ejecutor de cada uno de los proyectos cuya visita está programada durante el trimestre correspondiente la fecha y hora de inicio y la de finalización de la visita de seguimiento y control.
Realizar los trámites correspondientes para gestionar la emisión de los pasajes aéreos o terrestres y el avance de los gastos de viaje para cada una de las visitas programadas
Efectuar las visitas de seguimiento y control, de conformidad con el cronograma aprobado

Elaborar y presentar la legalización de los gastos de viaje, de conformidad con los procedimientos establecidos para tales efectos		
Elaborar y presentar el informe de cada visita de seguimiento y control, de conformidad con los procedimientos establecidos para tales efectos		
Actualizar la ficha del estado de avance técnico y financiero de cada uno de los proyectos que le sean asignados		
Evaluar y dar concepto de los informes técnicos de avance y finales de los proyectos, así como de los documentos que se generen como producto de la ejecución de los proyectos		
Informar de manera veraz y oportuna al Coordinador de Seguimiento y Control sobre cualquier situación que pueda afectar el cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas en desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del proyecto		
Presentar oportuna y debidamente diligenciadas, de conformidad con lo estipulado en el contrato, las cuentas de cobro correspondientes a sus servicios		
Concertar los ajustes y modificaciones que fueren necesarios en los proyectos y resolver oportuna y diligentemente, las consultas formuladas por el ejecutor.		
Supervisar los aspectos relacionados con el cumplimiento del contrato y verificar las fechas de cubrimiento de las pólizas de cumplimiento, con el objeto de alertar a la Coordinación de desarrollo tecnológico y/o la Gerencia su vencimiento antes de la liquidación		
Actuar como interlocutor entre el ejecutor y la Gerencia y/o la Junta Directiva del FNFH.		
Estudiar las modificaciones que el ejecutor presente y conceptuar sobre las mismas.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO		
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS		
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS		
ELABORADO POR: Andrea Acosta - Directora de Seguimiento y Control de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Director Administrativo y Financiero	
OBJETIVO DEL CARGO:	Dirigir y coordinar la Unidad Administrativa y Financiera de la entidad y dar apoyo en los temas relacionados con el cargo a la Gerencia General.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Gerente General	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Coordinador Tesorería	1
	Coordinador Contabilidad	1
	Coordinador de Talento Humano	1
	Coordinador de presupuesto	1
	Coordinador de sistemas	1
	Recepcionista	1
	Auxiliar de gestión documental	1
	Auxiliar de servicios generales	1
Gestor de Calidad	1	

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras administrativas o financieras, con Maestría o Especialización en Administración, Finanzas o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 3 años de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, dinamismo, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, organización, comunicación asertiva, planificación, compromiso, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, confidencialidad, iniciativa, tolerancia y respeto, manejo de personal.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Análisis financiero, manejo de inversiones, presupuesto, contabilidad, personal, inventarios.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Apoyar a la Gerencia General en las funciones propias de su cargo.
Conocer y manejar el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de los cambios, correcciones y actualizaciones que se le realicen
Revisar permanentemente el SGC en lo relacionado con su Proceso y sus Procedimientos y cumplir con las responsabilidades allí establecidas.
Contribuir a la mejora continua del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema (acciones correctivas, preventivas y de mejora, identificación de no conformidades y producto no conforme, etc.)
Ejercer liderazgo frente a su equipo de trabajo en cuanto al compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad de la organización
Medir los resultados y hacer seguimiento de su(s) proceso(s) a través de los indicadores de gestión del Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten		
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo le sean asignadas por la Gerencia General.		
ESPECIFICAS DEL CARGO		
Elaborar, en coordinación con la Gerencia General, las políticas generales, necesarias y suficientes, para el cabal funcionamiento, así como los manuales de procedimientos y de funciones del personal o de los profesionales que prestan sus servicios a la institución;		
Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversiones y Gastos del FNFH y el presupuesto de Asohofrucol con las demás unidades funcionales.		
Coordinar, el control y verificación de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y los Acuerdos trimestrales de gastos de funcionamiento e inversiones, las modificaciones internas y los traslados presupuestales;		
Planificar las actividades financieras, considerando el origen y destino de los recursos y dirigir el manejo de las operaciones de tesorería;		
Proponer la implementación de mecanismos y/o la adopción de medidas dirigidas a optimizar la eficiencia en el uso de los recursos financieros, así como su transparencia;		
Atender la Auditoría Gubernamental, con Enfoque Integral, realizada anualmente por la Contraloría General de la República y coordinar la formulación e implementación del Plan de Mejoramiento;		
Coordinar con las demás unidades funcionales la elaboración y presentación oportunamente los Informes de Gestión a la Gerencia General, para su posterior consideración por parte de la Junta Directiva del FNFH o de la Junta Directiva Nacional de la Asociación;		
Evaluar la ejecución de ingresos y egresos en función al cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y al Presupuesto;		
Realizar una evaluación continua de sus actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la unidad, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades;		
Formular, difundir y supervisar el cabal cumplimiento de las políticas de recursos humanos: Selección, inducción, contratación, capacitación, bienestar, nómina y seguridad social, así como la evaluación de su desempeño;		
Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo e imponer las sanciones correspondientes a los empleados;		
Coordinar la elaboración de los informes periódicos sobre los estados financieros y presupuestales que le soliciten los órganos de administración de la Asociación, la Gerencia General o los órganos de control del Estado;		
Mantener actualizados y presentar a la Gerencia General los documentos a su cargo para su revisión y demás trámites administrativos y financieros;		
Presentar y sustentar el Balance General y el Estado de Resultados de la Asociación ante la Junta Directiva Nacional;		
Brindar asesoría a las demás unidades funcionales de la Asociación en los temas administrativos, tributarios, comerciales, laborales, financieros y contables;		
Aprobar las órdenes de compra y de servicios;		
Verificar periódicamente la información presentada al Sistema de Contratación Estatal –SICE–;		
Coordinar la elaboración de los contratos de adjudicación y ejecución de proyectos, así como los de contratación del personal de nómina o de los profesionales que prestan sus servicios a la institución;		
Supervisar el control de los activos fijos del FNFH y de la Asociación;		
Coordinar y supervisar el manejo del archivo físico;		
Elaborar las Actas de reunión de la Junta Directiva del FNFH		
Coordinar con las demás unidades funcionales la elaboración y presentación oportuna del Plan de Mejoramiento de la entidad y sus respectivos informes de avance.		
En su calidad de representante por la Dirección, asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad		
En su calidad de representante por la Dirección, informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de Cualquier necesidad de mejora		
Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización		
BIENES / DINERO O ACTIVIDADES CRITICAS		
Informes de Gestión Semestral y Anual		
Informes a la Contraloría y al Auditor		
Informe Trimestral para la Junta Directiva del FNFH		
Plan anual de Inversiones y Gastos		
Muebles, enseres y equipos.		
ELABORADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiera	REVISADO POR: Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de apoyo administrativo	
OBJETIVO DEL CARGO:	Asistir y dar soporte a las operaciones de la asociación en lo que respecta a labores administrativas, atendiendo requerimientos de clientes internos y externos; aplicando y cumpliendo con las políticas y procedimientos de la empresa.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica
B. PERFIL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en derecho , en carreras económicas, administrativas o afines	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años	
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, organización, planeación, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, iniciativa, confidencialidad, tolerancia y respeto.	
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de office (Word, Excel)	

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por la empresa.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por la Gerencia General y/o la Dirección Administrativa y Financiera
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Apoyar el proceso de compras
Elaborar las actas de reunión del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola -FNFH-
Consolidar los informes periódicos del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola -FNFH-
Apoyar en la elaboración y presentación oportuna del plan de mejoramiento de la entidad y sus respectivos informes de avance
Brindar acompañamiento y asesoría jurídica frente a los requerimientos efectuados por los entes de control
Responder oportunamente los comunicados que expide y autoriza la Dirección Administrativa y Financiera
Mantener al día la agenda de la Dirección Administrativa y Financiera.

Recibir y realizar las solicitudes de citas y compromisos de la Dirección Administrativa y Financiera para su posterior confirmación		
Convocar a los diferentes eventos que defina la Dirección Administrativa y Financiera		
Mantener al día el archivo de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Recibir y efectuar las llamadas requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera		
Elaborar y tramitar las solicitudes de anticipos y legalizaciones de la Dirección Administrativa y Financiera		
Apoyar en la elaboración tanto del informe trimestral de gestión contractual, como del informe anual de economía y finanzas - personal y costos, para ser enviados a la Contraloría General de la República		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Equipos de computación, comunicación, muebles y enseres a su cargo		
ELABORADO POR: Andrea Acosta - Directora de Seguimiento y Control de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Gestor de Operaciones Administrativas y Financieras	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de compras y contratación de Asohofrucol, de manera que se cumplan los procedimientos y políticas establecidos por la organización.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en cargos económicos, administrativos, ingeniería o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años
HABILIDADES REQUERIDAS:	Tiderazgo, trabajo en quipo, compromiso, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, organización, planeación, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, iniciativa, tolerancia, respeto y confidencialidad.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de: presupuesto, office (Word, Excel...), inventarios, principios financieros y contables.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por la empresa.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato y/o la Gerencia.
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Verificar el cumplimiento de los documentos exigidos para las hojas de vida establecido en el procedimiento de Talento Humano.
Elaborar contratos de trabajo y de prestación de servicio.
Elaborar actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios.
Afiliar a los empleados al sistema de seguridad social (Salud, pensiones, riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar.
Apoyar en la elaboración y liquidación de la nómina.
Evaluar las requisiciones de compra de bienes y/o servicios.

Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos.		
Elaborar y revisar cuadro comparativo de cotizaciones.		
Elaborar y tramitar las órdenes de compra y de prestación de servicios.		
Enviar al proveedor la aceptación de la orden de compra o de servicio.		
Archivar y llevar el control de los documentos del proceso de compras de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.		
Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos y distribuirlos internamente.		
Recopilar la información, elaborar y mantener al día los indicadores de gestión de calidad del proceso de compras.		
Apoyar al Gestor de Talento Humano en la elaboración tanto del informe trimestral de gestión contractual, como del informe anual de economía y finanzas - personal y costos, para ser enviados a la Contraloría General de la República.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO		
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS		
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS		
ELABORADO POR: Andrea Acosta - Directora de Seguimiento y Control de Proyectos	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Talento Humano	
OBJETIVO DEL CARGO:	Brindar un servicio oportuno y eficaz a través de la administración de los procesos relacionados con el recurso humano, y los servicios administrativos	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	
	Aprendiz	No de Personas
	Auxiliar de Talento humano	2
	Profesional de Salud Ocupacional	1

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras Administrativas, Económicas o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos años de experiencia relacionada
HABILIDADES REQUERIDAS:	Iniciativa, planificación, dinamismo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, organización, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, identificación de oportunidades de crecimiento, compromiso, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, tolerancia y respeto, trabajo en equipo, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, creatividad, manejo de personal, comunicación asertiva, confidencialidad.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Liquidación de nómina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social y parafiscales, conocimientos en la Legislación Laboral, office (word, excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Apoyar al Coordinador Administrativo y Financiero en las actividades administrativas y en las relacionadas con el manejo del recurso humano y la contratación.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las demás que siendo de naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Elaborar contratos de trabajo y de prestación de servicios
Elaborar actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios
Revisar los contratos de prestación de servicios y las actas de liquidación de los contratos derivados de los planes, programas y proyectos .
Afiliar a los empleados al sistema de seguridad social (Salud, pensiones, riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar.
Elaborar y liquidar quincenalmente la nómina
Elaborar y liquidar las Prestaciones Sociales (Primas, vacaciones, cesantías e intereses/cesantías)
Liquidar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)
Elaborar anualmente los certificados de ingresos y retenciones de los empleados de planta
Elaborar las certificaciones laborales y de prestación de servicios

Tramitar la consignación y retiro de las cesantías de los empleados		
Reportar a la ARL y a la Caja de Compensación Familiar el retiro del personal de Asohofrucol		
Asistir a las reuniones y conferencias programadas por las EPS, AFP, ARL y Caja de compensación familiar		
Archivar y llevar el control de los documentos a cargo		
Elaborar y hacer seguimiento al Programa de capacitación		
Velar por el cumplimiento de la entrega de la dotación al personal en los meses de Abril, Agosto y Diciembre		
Recopilar la información, elaborar y mantener al día los indicadores de gestión de calidad del proceso de talento humano		
Organizar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Programa de salud ocupacional), Panorama de riesgos y reglamento de higiene.		
Elaborar y enviar trimestralmente a la Contraloría General de la República el informe de gestión contractual.		
Elaborar el informe de gestión semestral y anual en lo relacionado con Talento Humano		
Capacitar al personal en temas relacionados con el proceso de talento humano.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Equipos de computación, comunicación, muebles y enseres a su cargo		
Informe de Gestión semestral y anual		
ELABORADO POR: Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Talento Humano	
OBJETIVO DEL CARGO:	Brindar un servicio oportuno y eficaz a través de la administración de los procesos relacionados con el recurso humano, y los servicios administrativos	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador de talento humano	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Ninguno	

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Técnico o tecnólogo o estudiante en carreras Administrativas, Económicas o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos años de experiencia relacionada Seis (6) meses de experiencia relacionada de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Iniciativa, planificación, dinamismo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, organización, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, identificación de oportunidades de crecimiento, compromiso, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, tolerancia y respeto, trabajo en equipo, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, creatividad, manejo de personal, comunicación asertiva, confidencialidad.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Liquidación de nómina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social y parafiscales, conocimientos en la Legislación Laboral, office (word, excell), administración de recursos humanos, salud ocupacional, técnicas de archivo y correspondencia.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Apoyar al Coordinador Administrativo y Financiero y al Gestor de Talento Humano en las actividades administrativas y en las relacionadas con el manejo del recurso humano y la contratación.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las demás que siendo de naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Elaborar contratos de trabajo y de prestación de servicios
Elaborar actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios
Apoyar las labores en la recepción cuando se requiera.
Afiliar a los empleados al sistema de seguridad social (Salud, pensiones, riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar.
Apoyar en la elaboración y liquidación de la nómina
Apoyar la elaboración y liquidación de las Prestaciones Sociales (Primas, vacaciones, cesantías e intereses/cesantías)
Apoyar la liquidación mensual de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)

Prestar apoyo para emitir anualmente los certificados de ingresos y retenciones de los empleados de planta
Elaborar las certificaciones laborales y de prestación de servicios
Reportar a la ARL y a la Caja de Compensación Familiar el retiro del personal de Asohofrucol
Asistir a las reuniones y conferencias programadas por las EPS, AFP, ARL y Caja de compensación familiar
Archivar y llevar el control de los documentos del proceso de talento humano de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión documental
Junto con el Gestor de Talento humano, elaborar, organizar y ejecutar los programas y/o actividades de capacitación, recreación y bienestar social para los trabajadores
Tabular la Información generada por las encuestas de Evaluación de Desempeño y encuestas de la satisfacción de las capacitaciones relacionadas con el proceso
Apoyar en la recopilación de la información para elaborar y mantener al día los indicadores de gestión de calidad del proceso de talento humano
Elaborar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Programa de salud ocupacional), Panorama de riesgos y reglamento de higiene.
Apoyar la elaboración trimestral del informe de gestión contractual a la Contraloría General de la República
Apoyar la elaboración del informe de gestión semestral y anual en lo relacionado con Talento Humano
Tramitar trimestralmente la requisición de papelería de la Coordinación Administrativa y Financiera
<input type="checkbox"/> Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASOL, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios y contratistas de Asohofrucol.
Realizar atención telefónica de la Coordinación administrativa y financiera
Tramitar la carnetización del personal de la compañía.

BIENES / DINERO / INFORMES

Equipos de computación, comunicación, muebles y enseres a su cargo
Informe de Gestión semestral y anual

ELABORADO POR: Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General
--	---	---

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Salud Ocupacional	
OBJETIVO DEL CARGO:	Planificar, coordinar y adelantar todas las acciones y actividades inherentes a Salud Ocupacional en ASOHOFRUCOL.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador de talento humano	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Ninguno	

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en Salud Ocupacional con Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia relacionada con el cargo
HABILIDADES REQUERIDAS:	Iniciativa, planificación, dinamismo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, organización, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, identificación de oportunidades de crecimiento, compromiso, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, tolerancia y respeto, trabajo en equipo, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, creatividad, manejo de personal, comunicación asertiva, confidencialidad.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Legislación Laboral y en materia de seguridad y salud en el trabajo. Manejo de office (Word, Excel).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las demás que siendo de naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato
ESPECIFICAS DEL CARGO
Elaborar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443
Elaborar y desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Establecer y mantener actualizada una metodología, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades de la empresa, que le permita identificar los peligros, evaluar y valorar los
Elaborar y desarrollar anualmente el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
Establecer un plan de trabajo anual para el logro de los objetivos del SG-SST, especificando metas, actividades, responsables, cronograma y recursos necesarios
Definir indicadores que permitan evaluar el SG-SST.
Elaborar y desarrollar el plan para prevención y atención de emergencias en la empresa.
Elaborar el procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención
Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados
Llevar registros estadísticos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
Reportar e investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Conformar brigadas de emergencia que incluya la atención de primeros auxilios		
Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores		
Inspeccionar periódicamente, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su c		
Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por las EPS, ARL y la empresa		
Establecer un programa de auditoría de cumplimiento del SG-SST que permita realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario		
Revisar y coordinar todas las afiliaciones, modificaciones y demás novedades que presenten los trabajadores ante las administradoras de riesgos laborales.		
Mantener integrado, conjuntamente con el Gestor de Calidad, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el Sistema de Gestión de Calidad de Asohófrucol		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Equipos de computación, comunicación, muebles y enseres a su cargo		
ELABORADO POR: Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador de Presupuesto	
OBJETIVO DEL CARGO:	Velar por el manejo adecuado y racional del presupuesto del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola y Asohofrucol.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Auxiliar de registro y control de proyectos	1
	Gestor de operaciones administrativas y financieras	1

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras Administrativas, Económicas o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos años de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, organización, planificación, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, iniciativa, tolerancia y respeto, confidencialidad.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de presupuesto y office (Word, excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Velar por el manejo adecuado del presupuesto, elaborar ordenes de compra y ordenes de servicio, elaborar informes, registro de cuentas por pagar en el software de presupuesto
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Consolidación del Plan anual de inversiones del FNFH.
Elaboración del presupuesto anual de ASOHOFRUCOL
Elaboración de acuerdos presupuestales y traslados presupuestales del FNFH
Controlar la ejecución mensual y anual del presupuesto de Asohofrucol y del FNFH.
Registrar y dar concepto sobre la disponibilidad presupuestal para el tramite de las cuentas por pagar del FNFH y Asohofrucol
Realizar conciliación mensual de la ejecución presupuestal con contabilidad
Realizar conciliación mensual de la ejecución presupuestal con proyectos
Realizar y entregar pedidos de papelería, aseo y cafetería
Elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio del FNFH Y de ASOHOFRUCOL

Elaboración de informes relacionados con el presupuesto para Juntas Directivas de ASOHOFrucol y del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola		
Elaborar y presentar informes de carácter presupuestal a la Contraloría, Contaduría, Ministerio de Agricultura y Auditoría Interna		
Preparar la información de presupuesto relacionada con la rendición de la cuenta.		
Preparar y presentar el informe de ejecución presupuestal trimestralmente a la Condaduría General de la Nación mediante el aplicativo SHIP.		
Elaborar informes trimestrales de ordenes de compra y ordenes de servicio para la Contraloría General de la Nación		
Preparar la información relacionada necesaria para el Informe de Gestión de Asohofrucol y del FNFH		
Manejo y renovación de pólizas de incendio, manejo global, instalaciones y equipos, sustracción		
Otras funciones asignadas por la Coordinación Administrativa y Financiera		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Equipos de computo, muebles y enseres		
Informes trimestrales para Juntas Directivas		
Informes de Gestión semestral y anual		
Informes a los organismos de vigilancia y control		
Acuerdos trimestrales		
ELABORADO POR: Edgar Ospina - Gestor de calidad	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano Gloria Eugenia Torres Ortigoza - Coordinador de Presupuesto	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección administrativa y financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador de Sistemas	
OBJETIVO DEL CARGO:	Dirigir los sistemas y las telecomunicaciones de la información para que la empresa pueda laborar normalmente.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Profesional de Sistemas	1
	Auxiliar de Sistemas	1

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, electrónica.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia relacionad.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, dinamismo, compromiso, organización, creatividad, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, iniciativa, tolerancia y respeto, manejo de personal.
CONOCIMIENTOS O FORMACIÓN REQUERIDA	Desarrollo de aplicativos, desarrollo de sistemas de información, creación y mantenimiento de bases de datos y equipos de sistemas, seguridad informática.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Administración de los Servidores
Administración de las Bases de Datos
Mantener la estructuración y funcionamiento del Centro de Información de ASOHOFRUCOL-FNFH - Sede Principal
Gestionar la conformación de centros de información sobre frutas y hortalizas en otras regiones
Administrar los Web Sites institucionales
Liderar la planificación de actividades que orienten el accionar del área de Sistemas
Evaluar en forma mensual el cumplimiento de la planificación y proponer los cambios necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección
Coordinar y supervisar en forma permanente el trabajo operativo de su dependencia a través de la programación y evaluación mensual de actividades
Conocer y manejar el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de los cambios, correcciones y actualizaciones que se le realicen
Revisar permanentemente el SGC en lo relacionado con su Proceso y sus Procedimientos y cumplir con las responsabilidades allí establecidas.
Contribuir a la mejora continua del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema (acciones correctivas, preventivas y de mejora,
Ejercer liderazgo frente a su equipo de trabajo en cuanto al compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad de la organización
Medir los resultados y hacer seguimiento de su(s) proceso(s) a través de los indicadores de gestión del Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por su jefe inmediato y la gerencia general

ESPECIFICAS DEL CARGO		
Recibir, evaluar y resolver los requerimientos computacionales, de software y comunicaciones		
Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías, equipamiento de computación, software y determinar la obsolescencia del equipamiento actual		
Desarrollar, proponer y supervisar constantemente políticas de uso y seguridad, del recurso computacional a nivel de equipamiento, aplicaciones, herramientas de productividad y comunicaciones		
Coordinar la formalización de alianzas interinstitucionales en cuanto a sistemas de información		
Mantener la "Web Site especializada en información técnica, económica y de mercados de las frutas y hortalizas en Colombia"		
Administrar y monitorear el funcionamiento de la red local de ASOHOFRUCOL		
Apoyar a los usuarios en el uso de la red de datos, compartición de recursos, impresión y uso de Internet		
Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica		
Elaborar y presentar los concepto técnicos para las adquisiciones de sistemas.		
Preparar la información relacionada necesaria para el Informe de Gestión de Asohofrucol y del FNFH		
Programar y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos		
Atender los requerimientos de los funcionarios de forma oportuna.		
Controlar y velar por el adecuado manejo y conservación de los equipos de sistemas		
Elaborar y presentar los informes relacionados con el área de sistemas a la Contraloría, Contaduría, Ministerio de Agricultura y Auditoría Interna		
Organizar la presentación de la información a llevar a las Juntas Directivas de Asohofrucol y FNFH		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Servidores, equipos de comunicación, equipos de cómputo.		
Muebles y enseres		
Plan anual de inversiones y gastos		
Informe de Gestión semestral y anual		
ELABORADO POR: Cristian Toro - Coordinador de Sistemas	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección administrativa y financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Sistemas	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar a Tecnología de la Información para que la actividades propias de Asohofrucol-FNFH en el área de informática sean gestionadas adecuadamente.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador de Sistemas	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Auxiliar de Sistemas	1

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional o estudiante de sexto semestre mínimo de Ingeniería de Sistemas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 3 años de experiencia certificada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Aplicación de los procedimientos de trabajo, Cumplimiento de las funciones y tareas asignadas en los tiempos establecidos, Dinamismo, Diagnóstico de problemas y toma de decisiones, Organización, Buenas relaciones interpersonales, Trabajo en Equipo, Creatividad.
CONOCIMIENTOS O FORMACIÓN REQUERIDA	Certificaciones de estudio en ambientes virtualizados VMWARE 5.1 o superior y bases de datos SQL SERVER 2012 o superior.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES

Mantener la "Web Site especializada en información técnica, económica y de mercados de las frutas y hortalizas en Colombia"
Soportar y administrar los servidores virtualizados, bajo ambiente Vmware.
Supervisar constantemente políticas de uso y seguridad, del recurso computacional a nivel de equipamiento, aplicaciones, herramientas de productividad y comunicaciones
Mantener actualizado el gestor de incidencias de la mesa de ayuda.
Soportar y monitorear el funcionamiento de la red local de ASOHOFRUCOL - FNFH, y al mismo tiempo verificar que se encuentren estos procesos soportados dentro del plan de contingencias de la Asociación (Plan de respaldo, Plan de Emergencia, Plan de Recuperación).
Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica, y al mismo tiempo verificar que se encuentren estos procesos soportados dentro del plan de contingencias de la Asociación (Plan de respaldo, Plan de Emergencia, Plan de Recuperación).
Gestionar el ingreso y eliminación de usuarios a la red, con sus respectivos roles y perfiles de accesibilidad.
Apoyar las Auditorías de Sistemas soportando los distintos planes de seguridad, administración, desarrollo, cronogramas, y demás aspectos relevantes del área tecnológica.
Apoyar en el correcto uso del centro de computo y apoyo en la elaboración de procedimientos para el uso del mismo, manteniendo el adecuado orden, y el completo registro de personal que no sea de T.I.
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Apoyar en el correcto uso de los aplicativos propios y apoyo en la elaboración de procedimientos de documentación de aplicaciones propias, y al mismo tiempo verificar que se encuentren estos procesos soportados dentro del plan de contingencias de la Asociación (Plan de respaldo, Plan de Emergencia, Plan de Recuperación).		
ESPECIFICAS DEL CARGO		
Mantener la conexión de las aplicaciones a la base de datos, teniendo un plan de contingencia, el cual debe estar soportado dentro del plan de contingencias de la Asociación (Plan de respaldo, Plan de Emergencia, Plan de Recuperación).		
Mantener las conexiones de las VPN de los oficinas del Plan Nacional y demás convenios, teniendo un plan de contingencia, el cual debe estar soportado dentro del plan de contingencias de la Asociación (Plan de respaldo, Plan de Emergencia, Plan de Recuperación).		
Llevar el control de activos de los Equipos en software y Hardware, y asegurar que las compras de activos nuevos se cuente con el respaldo de fabricantes de marca para tener una garantía sobre los activos		
Apoyar los procesos tecnológicos para envío de información a las instituciones de control del Estado. (Contraloría, Contaduría, MADR, etc.)		
Realizar los Backups y entregar a la empresa externa encargada de las custodias, y al mismo tiempo verificar que se encuentren estos procesos soportados dentro del plan de contingencias de la Asociación (Plan de respaldo, Plan de Emergencia, Plan de Recuperación).		
Mantener la intranet para el Sistema de Gestión de Calidad, desde el área tecnológica.		
Apoyar las Auditorías de Sistemas realizadas a Asohofrucol- FNFH, soportando los distintos planes de seguridad, administración, desarrollo, cronogramas, y demás aspectos relevantes del área tecnológica.		
Dar soporte Nivel II, a incidencias técnicas propias de ofimática y telecomunicaciones dentro del diario operar de Asohofrucol- FNFH		
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por la gerencia general		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Plan de Dirección sistemas Anual		
PAI siguiente año		
ELABORADO POR: Cristian Toro - Ingeniero de Sistemas	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Sistemas	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyo al Ingeniero de sistemas, soporte y orientación a los usuarios de las plataformas de tecnología, administración de las páginas Web.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador de Sistemas	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Mínimo 5 semestres de ingeniería de sistemas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Trabajo equipo, dinamismo, buenas relaciones interpersonales, compromiso, creatividad, organización, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo e instalación de Sistemas operativos y plataformas, manejo de servidores, manejo de bases de datos, manejo de protocolos.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Soporte técnico a usuarios
Apoyar en la administración de los Servidores
Apoyar en la Administración de las Bases de Datos
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Apoyar la administración de las páginas Web.
Apoyar en el mantenimiento de las páginas Web.
Apoyar en la actualización de las páginas Web.
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de computadores y redes.
Apoyo operativo al Ingeniero de Sistemas.
Administración del centro de documentación virtual.
Apoyo en la elaboración de presentaciones.
Soporte técnico a usuarios.
Tramitar respuesta de los correos electrónicos que se reciben.
Enviar las comunicaciones necesarias por correo masivo.
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato
BIENES / DINERO / INFORMES
Equipo de cómputo, Scanner
Muebles y enseres

ELABORADO POR: Jhonathan Quitian -Profesional de Sistemas	REVISADO POR: Giovanni Velásquez- Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de talento humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Contabilidad	
OBJETIVO DEL CARGO:	Responder por el manejo contable de Asohofrucol y del FNFH y la presentación oportuna de los Estados Financieros	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Profesional de contabilidad	1
	Gestor de operaciones administrativas	1
	Auxiliar Contable	3
B. PERFIL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en Contaduría Pública.	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia relacionada.	
HABILIDADES REQUERIDAS:	Organización, compromiso, buenas relaciones interpersonales, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, planificación, dinamismo, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, confidencialidad, trabajo en equipo, tolerancia y respeto, iniciativa, manejo de personal.	
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Contabilidad pública y privada, normas laborales, normas tributarias, análisis financiero, manejo de ofice(word y excell).	

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Asesorar a la entidad, funcionarios, contratistas en temas contables y tributarios
Coordinar y verificar la correcta elaboración de los soportes contables
Revisión, clasificación, registro de las diferentes operaciones generadas por Asohofrucol y el FNFH
Revisión y verificación de la información procesada
Analizar y presentar impuestos de orden distrital y nacional
Elaborar, analizar y presentar los Estados Financieros a más tardar el 15 de cada mes
Realizar Auditorías financieras a los proyectos en ejecución cuando lo requieran
Elaborar informes para las Coordinaciones, Gerencia, Auditoría, Revisoria, Contraloría, Juntas Directivas, Dian, Secretaría de Hacienda distrital, Contaduría, Dane entre otros
Mantener actualizados los libros oficiales de Asohofrucol - FNFH
Suministrar en forma oportuna y confiable a las personas autorizadas la información que así lo requieran como herramienta para el desarrollo de la labor.
Elaborar todo tipo de análisis y proyecciones financieras de la entidad o proyectos.
Velar por el adecuado manejo y conservación de la información contable
Coordinar y supervisar el trabajo de la asistente y la auxiliar.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;		
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema		
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten		
ESPECIFICAS DEL CARGO		
Responder requerimientos sobre los procesos que ejecuta contabilidad a diario,		
Depurar, analizar, sustentar y presentar los estados financieros a la gerencia para la toma de decisiones del FNFH y de ASOHOFRUCOL		
Enviar y sustentar los estados financieros a la auditoria interna y revisoria fiscal		
Revisar cada uno de los registro contables o causaciones que se realizan como cuentas por pagar, notas contables, legalizaciones, desembolsos, facturas, recibos de caja entre otros		
Analizar y revisar las conciliaciones bancarias		
Analizar y entregar para pago en forma oportuna de la retencion en la fuente a titulo de ica y renta, impuesto de industria y comercio, impuesto a las ventas, declaracion de renta		
Entregar medios magneticos a la dian y a la secretaria de hacienda distrital		
Controlar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar		
Organizar y enviar informe intermedio y final para la contraloria general de la republica		
Apoyar las labores que ejecuta la unida tecnica en el tema de seguimiento y control de proyectos asesorar y realizar visitas de seguimiento y control financiero		
Atender visitas de auditoria de proyectos, contraloria		
Enviar informacion debidamente analizada que se solicite de otras areas		
Realizar los ajustes necesarios en los estados financieros para que la informacion sea oportuna y confiable		
Suministrar oportunamente la información necesaria para la conciliación entre áreas y verificar dichas conciliaciones.		
Mantener actualizado y conciliado, los inventarios, activos, proynet, comodatos y demás rubros que lo ameriten.		
Coordinar labores para conciliar proyectos que ejecuta directamente la asociacion		
Verificación de las liquidaciones de prestaciones sociales		
Coordinar la elaboración y radicación oportuna de las facturas tanto al FNFH como a los clientes externos.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Estados Financieros		
Impuestos		
Informe de rendición de cuenta		
Informe de Gestión Semestral y Anual		
Muebles, enseres y equipos de computo		
ELABORADO POR: Lilia Triana - Contador General	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano Yaneth Herrera- Profesional de Contabilidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Contabilidad	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyo a la labor contable, registro y actualización de datos contables en el aplicativo de la contabilidad del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador Contabilidad	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica


B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en Contaduría Pública.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, planificación, buenas relaciones interpersonales, confidencialidad, compromiso, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, organización, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de Office (word, excell), contabilidad privada y pública, normas tributarias.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Elaboración de registros contables
Actualización de registros contables
Preparación de información exógena y de medios magnéticos
Preparación de información para conciliaciones con otras áreas
Preparación de impuestos nacionales y distritales
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Clasificar y digitar todos los documentos verificando su legalidad y su autorización para que sirvan como base de los registros contables

Mantener actualizados y conciliados los registros contables constando la exactitud de éstos con la realidad contable de la Asociación al igual que el cumplimiento de la normatividad contable legal vigente		
Elaborar los comprobantes contables y hacer los asientos correspondientes teniendo en cuenta las retenciones de ley, impuestos en general y cumplimiento de las normas en materia tributaria.		
Colaborar en la realización de inventarios, activos fijos y llevar los registros contables correspondientes para que sean validados con las cifras del balance.		
Realizar periódicamente conciliaciones entre cada area teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, ejecutado y por ejecutar de cada proyecto.		
Colaborar en la elaboración de los estados financieros con previo análisis y sustentación al contador y demás informes que deben ser presentados a la Gerencia, Coordinación Activa y financiera y a los organismos de control interno y externo.		
Realizar las conciliaciones bancarias y elaborar los ajustes correspondientes		
Realizar las conciliaciones con otras areas y llevar los registros correspondientes		
Informar oportunamente sobre las eventualidades que se presenten en su trabajo		
Coordinar la actualización del archivo contable, teniendo en cuenta el movimiento diario.		
Suministrar en forma oportuna y confiable a las personas autorizadas la información que así lo requieran como herramienta para el desarrollo de la labor.		
Mantener la información del aplicativo contable actualizado		
Elaboración de impuestos nacionales y distritales		
Elaboración de la información exógena requerida por la Dian		
Elaboración de medios magnéticos Secretaría de Hacienda		
Revisar, causar y aprobar oportunamente los workflow diarios, haciendo devoluciones de los mismos cuando así se requiera		
Asistir al Contador en las tareas diarias y en su ausencia		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Muebles, enseres y equipos de cómputo.		
ELABORADO POR: Edgar Ospina - Gestor de Calidad	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano Mayra Rodríguez - Profesional de Contabilidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión:16 Fecha: 30/09/2015 Código: TH-MA-001
---	--	--

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Contabilidad	
OBJETIVO DEL CARGO:	Brindar soporte al Contador en labores operativas cumpliendo con todas las funciones establecidas	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador Contabilidad	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Mínimo 2 semestres de Contaduría pública o Técnico en contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA:	No aplica
HABILIDADES REQUERIDAS:	Trabajo en equipo, dinamismo, planificación, organización, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, creatividad, iniciativa, tolerancia y respeto, compromiso.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de Office (word y excell) principios en contabilidad y archivo.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES

Elaboracion de registros contables.
Apoyo en las labores diarias del área contable.
Apoyar las labores en la recepción cuando se requiera.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema.
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.
Las demás que siendo de la naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y/o el Gerente General.

ESPECIFICAS DEL CARGO

Registro de cuentas por pagar, legalizaciones,provisiones,amortizaciones,depreciaciones, facturas.
Hacer conciliaciones de todos los bancos manejados por la Asociación y elaborar los ajustes correspondientes. Velar por la solución de las partidas conciliatorias a su cargo
Llevar una adecuada organización en toda la documentación manejada en el área.
Elaboracion de facturas, notas debito y credito de las mismas.
Revisar junto con el equipo de trabajo cuales son las necesidades en papelería y realizar la requisición.
Gestión de cartera: Envío de correos periodicos a quines hayan realizado ventas correspondientes a congresos y revistas
Sacar fotocopias,busqueda de documentos, envios de correspondencia, diligencias del area, entre otros .
Manejo del módulo de inventarios.
Preparación de informes mensuales de activos, entregando el cuadro comparativo mensual de compras y retiros de los activos
Realización de levantamiento físico de activos anualmente.
Realización de las actas de entrega de activos a funcionarios.
Recibir llamadas y dar respuesta oportuna y cordial a las solicitudes .
Realizar ajustes contables y velar por el correcto manejo de la contabilidad de acuerdo a normatividad legal vigente.

Elaborar los informes requeridos por las inventorias y/o auditorias de los proyectos de la Asociacion		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Muebles, enseres y equipo de computo.		
ELABORADO POR: Andrea Rodríguez- Auxiliar de Contabilidad	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Tesorería	
OBJETIVO DEL CARGO:	Responder por el manejo adecuado y racional de los recursos e inversiones de Asohofrucol y el Fondo	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Auxiliar de Tesorería	1
	Mensajero	1

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras económicas, administrativas o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Liderazgo, trabajo en equipo, organización, planificación, buenas relaciones interpersonales, diagnóstico
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos en finanzas, presupuesto, office (Word , Excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Presentar oportunamente a la Gerencia y a la Dirección Adtiva y Financiera los estados de Tesorería
Atender los movimientos de recursos de ingresos y egresos que autorice la Gerencia General
Facilitar los libros y documentos a su cargo para su revisión, previa autorización de la Gerencia o coordinación Adtiva y Financiera
Llevar al día los libros de caja y bancos y demás que sean necesarios
Hacer estudios de seguimiento permanentes del mercado de títulos valores
Manejar adecuadamente el portafolio de inversiones
Solicitar cotizaciones de tasa de interés para recomendar la mejor decisión de inversión.
Realizar la constitución, cancelación, e informes de títulos valores, previa autorización y aprobación de la Gerencia General
Realizar el Acta de Arqueo de Inversiones mensualmente
Mantener debidamente custodiados los títulos valores, efectuando revisiones frecuentes
Verificar la liquidación de intereses de títulos valores
Elaborar y analizar el flujo de caja
Realizar cruce y efectuar gestión de seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar .
Efectuar los giros con base en el flujo de caja verificando que contengan los soportes necesarios y que cumplan los requisitos estipulados por la Administración
Realizar la custodia y manejo de la caja de seguridad
Realizar la custodia y manejo de la caja menor
Realizar la custodia y manejo de chequeras, cheques proforma, comprobantes de egreso, recibos de caja, libretas de ahorro y demás soportes propios de la
Realizar la planeación de pagos del FNFH y de Asohofrucol
Realizar y presentar los informes a Junta Directiva del FNFH y Asohorucol
Coordinar las labores del mensajero
Atender los requerimientos de los clientes y proveedores en cuanto a confirmacion y aclaracion de pagos.
Prestar la asistencia necesaria a la Coordinación Adtiva y Financiera en todo lo relacionado con operaciones de inversiones, operaciones bancarias y demás
Verificar y controlar las operaciones del módulo de inversiones
Elaborar y entregar la conciliación mensual con contabilidad

Elaborar todo tipo de análisis y proyecciones financieras de la entidad		
Suministrar en forma oportuna y confiable a las personas autorizadas la información que así lo requieran como herramienta para el desarrollo de la labor.		
Coordinar la entrega de los cheques a los clientes y proveedores.		
Solicitar y gestionar ante las entidades bancarias la entrega oportuna de los extractos bancarios		
Análisis indicadores de gestión Transferencias Exitosas y % Invertido por entidad Bancaria DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Muebles y enseres		
Caja Menor		
Informes de Gestión semestral y anual		
Plan Anual de Inversioes y gastos		
ELABORADO POR: Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Tesorería	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar las funciones del tesorero general, en la preparación, clasificación y consolidación de la información para pagos.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador Tesorería	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Mínimo cinco semestres de carreras económicas, administrativas o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Planificación, dinamismo, buenas relaciones interpersonales, creatividad, compromiso, organización, confidencialidad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de Office (word, excell, internet), principios financieros y contables.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Reemplazo de la recepcionista cuando se requiera.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Elaboracion de Documentos, comunicados, cartas y demas informacion hacia otras dependencias o clientes externos.
Apoyo en el manejo de la Caja Menor.
Elaboración de Cheques, Transferencias, Recibos de Caja y Cheques de Gerencia, para Realizar Pagos.
Elaboración Archivo Digital para proceso de pagos por transferencia.
Confirmación de transferencias.
Gestion Documental Area de Tesorería (organizacion, revision, archivo fisico y digital, foliacion, rotulacion, digitalizacion y entrega Mensual al Archivo Central) de Todos los Documentos de Pagos del Area de Tesorería.
Manejo de todo el archivo fisico tesorería.
Organizar Recibos y Realizar Formato de Reembolso de Caja Menor.
Elaboracion de Indicadores de Gestion de Transferencias Exitosas y % Invertido por Entidad Bancaria.
Informar a la agencia de viajes respectiva mediante correo electronico o telefonicamente facturas canceladas con las Transferencias Realizadas.

Informar telefonicamente de cheques para entregar.		
Entregar cheques a clientes y proveedores.		
Suministrar información sobre pagos a clientes y proveedores.		
Las demás asignadas por el jefe inmediato		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Muebles, enseres y equipos de computo		
ELABORADO POR: Sonia Guevara -Auxiliar de Tesorería	REVISADO POR: Nelson Hernández- Coordinador Tesorería Giiovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Gestor de Calidad	
OBJETIVO DEL CARGO:	Administrar el Sistema de Calidad de Asohofrucol, asegurandose que sea implementado adecuadamente, evaluando su eficacia y tomando las acciones que sean necesarias para su mejora continua.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras económicas, administrativas, ingenierías o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos años de de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Organización, compromiso, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, creatividad, buenas relaciones interpersonales, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, dinamismo, planificación, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Normas ISO 9001, indicadores de gestión, manejo de Office (word, excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Monitorear la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad por parte de los procesos de Asohofrucol, verificando y registrando a través de la coordinación de auditorías internas, de la interrelación con las áreas y de los demás instrumentos del sistema implementados para tal fin, que se hagan las correcciones necesarias, así como las acciones de mejora para aumentar la satisfacción del cliente, proponiendo estrategias que optimicen el sistema en general.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

ESPECIFICAS DEL CARGO

- Promover la cultura de calidad
- Planear, ejecutar, dirigir y controlar todas las actividades desarrolladas en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurarse que el personal de Asohofrucol conozca y se apropie del Sistema de Gestión de Calidad
- Verificar que los procesos de Asohofrucol cumplan con las pautas definidas en los procedimientos del SGC
- Asegurarse que los manuales, instructivos, formatos, etc. se utilicen en forma sistemática por los procesos de Asohofrucol
- Verificar que los registros que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, se identifiquen, almacenen, protejan, recuperen, retengan y dispongan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento elaborado para tal fin

Controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad, asegurandose que los cambios se registren, se comuniquen, se divulguen y se actualicen.

- Identificar las necesidades de diseñar e implementar documentos que se integren al Sistema de Gestión de Calidad
- Recibir, evaluar y ajustar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las sugerencias de los líderes de proceso o de las personas asignadas por estos para hacer dicha labor
- Evaluar la eficacia de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y demás documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, con la periodicidad definida en el procedimiento de control de documentos.
- Elaborar el programa anual de auditorías internas

Seleccionar el equipo auditor para la ejecución de las auditorías internas programadas		
Aprobar los planes de auditoría elaborados por el auditor líder asignado		
Hacer seguimiento de los procesos de la entidad por medio de indicadores de gestión		
Participar en el Comité de gestión documental		
Hacer la secretaría del Comité de Calidad		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Muebles, enseres y equipos de computo		
ELABORADO POR: Edgar Ospina - Gestor de Calidad	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Recepcionista	
OBJETIVO DEL CARGO:	Atender tanto los clientes internos como externos de la Asociación proporcionando la información requerida por cada uno de ellos sirviendo de apoyo a las actividades administrativas	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero.	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Comunicación Asertiva, trabajo en equipo, compromiso, dinamismo, tolerancia y respeto, buenas relaciones interpersonales, confiabilidad, creatividad, iniciativa.
CONOCIMIENTOS O FORMACIÓN REQUERIDA	Manejo de office (Word, Excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Contestar llamadas y direccionarlas.
Dar información que sea solicitada por aquellas personas interesadas en el gremio.
Radicar cuentas y hacerle la ruta correspondiente.
Radicar correspondencia
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Registrar las guías de servientrega para luego hacer cuadro comparativo cuando llegue el recibo de Servitel
Sacar Fotocopias y Scanear documentos
Radicación y entrega de correspondencia.

Atender y orientar los visitantes		
Llevar control de llamadas a larga distancia.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Muebles, enseres y equipos de computo.		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Paola Posada - Recepcionista</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General</p>

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Gestión Documental	
OBJETIVO DEL CARGO:	Recibir, organizar y mantener al día el archivo de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de Asohofrucol, ejerciendo la custodia de la información que allí se maneja	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Técnico en Gestión Documental o estudiante de carreras administrativas, económicas o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Organización, dinámismo, buenas relaciones interpersonales, confidencialidad, planificación, iniciativa, compromiso, tolerancia y respeto, trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos en gestión documental, manejo de office (word y excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Mantener el Archivo en buen estado, custodiar la información que reposa en él y atender las solicitudes del cliente interno y externo
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Establecer todos los procedimientos y controles que obligan las normas y la ley General de Archivo Público
Mantener actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2,000,
Mantener organizado el archivo de la entidad de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
Formular recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los archivos de la entidad.
Velar por la custodia, buen uso y seguridad de la información contenida en el archivo.
Recibir, digitalizar, revisar, clasificar y archivar los documentos procedentes de las diferentes dependencias, procurando la adecuada y permanente actualización del archivo.
Establecer procedimientos para el préstamo de documentos en la entidad con el fin de mantener un adecuado control de los mismos y facilitar el acceso a la información.
Organizar, conservar y difundir la información documental y los materiales bibliográficos, relacionados con el objeto social de la entidad.
Atender los visitantes cuando requieran de consultas en los libros de la biblioteca.
Las demás que siendo naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato.
BIENES / DINERO / INFORMES
Muebles, enseres y equipo de cómputo

ELABORADO POR: Edgar Ospina - Gestor Calidad	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección administrativa y financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de servicios generales	
OBJETIVO DEL CARGO:	Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y la oportuna atención a los funcionarios.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director Administrativo y Financiero	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo seis meses de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Buenas relaciones, interpersonales, tolerancia y respeto, compromiso, dinamismo, iniciativa, trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	No aplica

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Realizar a diario el aseo de las oficinas
Atender los funcionarios y visitantes de la Asociación
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Realizar a diario el aseo de las oficinas de Asohofrucol: barrer, trapear, limpiar.
Retirar el polvo y la suciedad de los muebles y demás enseres de las oficinas y áreas asignadas
Limpier los pasillos y zonas comunes
Lavar los baños y lavamanos de la oficina de manera que siempre permanezcan limpios
Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y personal que labora en las instalaciones de Asohofrucol
Comprar los alimentos que se requieran, excepto los productos de cafetería.
Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición
Mantener un inventario actualizado de los bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten
Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
Mantener la cocina siempre limpia y organizada.
Atender las reuniones que tengan lugar en la entidad

BIENES / DINERO / INFORMES

Utensilios de cocina

ELABORADO POR: Ana Mercedes Bautista - Auxiliar de Servicios Generales, Sonia Guevara - Auxiliar de tesorería	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Mensajero	
OBJETIVO DEL CARGO:	Asistencia a todo el personal de la empresa en lo relacionado con enviar y recoger correspondencia y títulos valores de la entidad, así como otras diligencias que se especifican en el apartado de funciones de este manual	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador Tesorería	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo seis meses de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Iniciativa, planificación, organización, tolerancia y respeto, compromiso, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	No aplica

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Reoger y entregar la correspondencia de la entidad, dar soporte administrativo en diligencias bancarias, de pagos, actividades de archivo, y las demás que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Entregar y recibir la documentación de las diferentes entidades tanto públicas como privadas.
De acuerdo con la programación establecida hacer el recorrido por las oficinas de Asohfrucol para recoger y entregar la correspondencia, títulos valores o documentos en general que le sean confiados.
Apoyar y realizar labores de empaque y envío de correspondencia.
Realizar las diferentes diligencias de afiliación y retiros al sistema de seguridad social y parafiscales.
Elaborar las planillas de programación ruta para entrega de correspondencia.
Hacer consignaciones, cobro de cheques, recolección de extractos bancarios y en general todas las diligencias relacionadas con las entidades bancarias
Fotocopiar documentos y comprar elementos cuando se lo soliciten los distintos funcionarios de la entidad.
Responder por los títulos valores de la entidad que le sean entregados.
Brindar informes de las labores ejecutadas cuando el superior inmediato lo requiera.

Prestar asistencia y apoyo en el desarrollo de las actividades que se adelanten en archivo, recepción, mantenimiento y seguridad.		
Las demás que siendo naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Títulos valores		
ELABORADO POR: Sonia Guevara - Auxiliar de Tesorería	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección de Recaudo	
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Recaudo	
OBJETIVO DEL CARGO:	Administrar el proceso de recaudo de la cuota de fomento hortifrutícola, garantizando su debida constitución y pago por partes de los sujetos obligados dentro del marco legal de la contribución parafiscal..	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Gerente General	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	Asesor Regional	10
	Profesional de Recaudo	1
	Auxiliar de Recaudo	1
	Auxiliar Digitación de Recaudo	1

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en Derecho o carreras Administrativas y Económicas con Especialización y/o Maestría en áreas relacionadas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres años de experiencia relacionada
HABILIDADES REQUERIDAS:	Planificación, dinamismo, liderazgo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones. trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, manejo de personal, compromiso, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos específicos o relacionados en tributos y contribuciones parafiscales. administración y cobro de cartera, conocimientos en office (word y excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Coordinar y dirigir la gestión de la Unidad de Recaudo, incluyendo el personal a cargo.
Desarrollar las acciones necesarias y suficientes, en estricto cumplimiento de los procedimientos contemplados en la legislación vigente, para garantizar el oportuno recaudo de la cuota de fomento y, de ser necesario, iniciar los procesos de cobro por vía jurídica.
Definir la meta anual de recaudo, diseñar las estrategias y mecanismos, necesarios y suficientes, para su cumplimiento, de conformidad con la legislación vigente.
Ajustar y actualizar los procedimientos dentro del marco legal existente y las diferentes modificaciones normativas.
Proponer, de considerarlo necesario y pertinente, modificaciones a la legislación vigente en materia de recaudo, y gestionar su aprobación por parte de las autoridades nacionales competentes.
Conocer y manejar el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de los cambios, correcciones y actualizaciones que se le realicen
Revisar permanentemente el SGC en lo relacionado con su Proceso y sus Procedimientos y cumplir con las responsabilidades allí establecidas.
Contribuir a la mejora continua del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema (acciones correctivas, preventivas y de mejora, identificación de no conformidades y producto no conforme, etc.)
Ejercer liderazgo frente a su equipo de trabajo en cuanto al compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
Medir los resultados y hacer seguimiento de su(s) proceso(s) a través de los indicadores de gestión del Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud

Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud		
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;		
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;		
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten		
ESPECIFICAS DEL CARGO		
Informar y capacitar tanto a los asesores regionales de recaudo como a los recaudadores, sobre el alcance de las leyes y absolver sus diversas consultas.		
Acompañar a la Auditoria Interna en el proceso de determinación de las obligaciones objeto de cobro - Cuotas de Fomento Hortifrutícola dejadas de cancelar, canceladas sin el cumplimiento de las exigencias legales, etc.		
Notificar y realizar visitas, en coordinación con el Auditor Interno y el asesor regional de recaudo, a los recaudadores que no estén cumpliendo cabalmente con sus obligaciones, se nieguen a recaudar o presenten situaciones adversas al recaudo.		
Aprobar los gastos de los asesores regionales de recaudo, realizando el respectivo seguimiento y control.		
Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del Asesor Jurídico de Recaudo		
Aprobar el Informe mensual del Asesor Jurídico de Recaudo		
Mantener actualizada la información de los procesos jurídicos de la cuota de recaudo		
Realizar cruces y análisis de información, con el propósito de generar posibles evasores y potenciales recaudadores.		
Contribuir y apoyar la elaboración del Plan Anual de Ingresos y Gastos – PAI, que se presenta al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para su estudio y aprobación.		
Y las demás que siendo de la naturaleza del cargo le sean asignadas por la Gerencia General.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Informe trimestral a la junta directiva del FNFH		
Informes a los organismos de control.		
Plan Anual de Inversiones y Gastos		
Informes auditoria interna		
Equipos de computo, muebles y enseres		
ELABORADO POR: Jorge Mario Salas - Director de Recaudo	REVISADO POR: Giovanni Velásquez -Director Administrativo y Financiero Jorge Mario Salas- Director de Recaudo Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección de Recaudo	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Recaudo	
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar al Coordinador de Recaudo en la coordinación y la operatividad en el proceso de recaudo de la cuota de fomento, para dar a conocer y divulgar adecuadamente la normatividad del fondo, verificar, tramitar y agilizar el tramite de documentos de los asesores regionales y de los recaudadores	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director de Recaudo	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en carreras Económicas, Administrativas o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Comunicación asertiva, dinamismo, buenas relaciones interpersonales, creatividad, compromiso, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, planificación, iniciativa, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, tolerancia y respeto, trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos en recaudo de cartera y manejo de office (Word y excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Divulgar y dar a conocer las normas y definiciones para el recaudo, como la ley 118 /94 Decreto Reglamentario 3748 y 2025 y Modificación ley/726/2001.
Asesorar y dar apoyo administrativo a los asesores regionales
Registrar y hacer seguimiento al pago de la cuota de fomento Hortifrutícola por parte de los recaudadores
Elaborar los informes relacionados con el proceso de recaudo que sean solicitados por la Junta Directiva del Fondo Nacional Hortifrutícola, la Gerencia, Auditor interno del Ministerio de Agricultura y demás partes interesadas que lo requieran
Hacer seguimientos a las actividades y metas de los asesores regionales en el tema de recaudo
Estar al tanto de la correspondencia enviada y recibida por la coordinación de recaudo
Brindar la información que requieran los asesores regionales para la realización de su labor
Generar estadísticas de recaudo para informes a la Junta Directiva del Fondo Nacional Hortifrutícola, Gerencia, y para la toma de decisiones en materia de inversión de recursos en el sector
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten

ESPECIFICAS DEL CARGO

Registrar diariamente los ingresos de la cuota de fomento.
Verificar con los extractos bancarios y hacer los ingresos que se identifican diariamente.
Realizar cierre contable de los ingresos de la cuota de fomento, verificando con los extractos bancarios hacer los ingresos que se identifican al cierre del mes
Certificar y conciliar el recaudo semanalmente de la cuota de fomento hortifruticola.
Diligenciar y enviar las cartas o comunicaciones internas y externas generadas en el proceso de recaudo.
Llevar el control de los morosos, diligenciar y enviar las liquidaciones de intereses de mora a los recaudadores.
Actualizar en Coordinación con el área de sistemas los requerimientos del programa de recaudo.
Diligenciar y enviar los certificados de recaudo.
Hacer el seguimiento y aclarar las consignaciones no identificadas con los asesores regionales.
Controlar y verificar el presupuesto de Asesores regionales
Llevar el archivo físico y magnético de los documentos de Asesores regionales
Atender y despachar los requerimientos de papelería y documentos de los Asesores Regionales.
Solicitar y verificar los informes y programaciones de los Asesores Regionales
Realizar la logística para las reuniones nacionales de recaudo y las capacitaciones en general.
Verificar y tramitar las cuentas, anticipos y legalizaciones de los Asesores Regionales.
Efectuar llamadas telefónicas a las empresas solicitando la consignación de la Cuota de Fomento y el envío de la información técnica.
Recibir y verificar el contenido de las consignaciones y de los reportes técnicos.
Digitar y preparar los informes y documentos periódicos para la Gerencia, las Juntas Directivas de Asohfrucol y el FNFH, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, La Contraloría General de la República y demás entes.
Atender y dar soporte a los Recaudadores vía correo electrónico, telefónicamente y personalmente.
Preparar los indicadores de gestión del proceso de recaudo y actualizarlos periódicamente.
Elaborar las estadísticas de comportamiento del recaudo y comunicarlas al equipo de recaudo.
Enviar a todos los Asesores regionales el estado de cuenta de los Recaudadores de su respectiva zona.
Hacer la proyección de las metas de recaudo Nacional y por asesor regional y participar en la elaboración del plan anual de inversiones PAI en lo referente a recaudo de la cuota de fomento.
Solicitar, verificar y controlar el correcto diligenciamiento de actas de visita y demás documentos presentados por los asesores regionales.

BIENES / DINERO / INFORMES

Informes de Gestión trimestral y anual

Informes a los organismos de control

Equipo de computo y muebles y enseres

ELABORADO POR: Doris Medina - Profesional de Recaudo	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Jorge Mario Salas- Director de Recaudo Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección de Recaudo	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Recaudo	
OBJETIVO DEL CARGO:	Manejar y registrar en medio físico y magnético la información generada en el proceso de recaudo, digitar y procesar los archivos sobre estadísticas por producto y sujeto pasivo generadas del recaudo de la cuota de fomento hortifrutícola.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director de Recaudo	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Mínimo cinco semestres de carreras económicas, administrativas o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, dinamismo, compromiso, organización, planificación, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de office (word, excell, internet).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Divulgar y dar a conocer las normas y definiciones para el recaudo , como la ley 118/94 decreto reglamentario 169/1995 y modificación 726/2001.
Registrar las estadísticas en el programa de recaudo por producto y sujeto pasivo enviadas por los recaudadores de la cuota de fomento hortifrutícola como soporte a las consignaciones efectuadas.
Asesorar al recaudador donde puede realizar sus consignaciones e invitarlo a que envíe la información sobre los productos y sujetos pasivos según el Artículo 5° del decreto reglamentario 3748 de 2004, según ley 118/94
Registrar las actas de visita de los asesores regionales para actualizar el directorio de los recaudadores, y dar información concreta y confiable a los organismos de control.
Elaborar y Registrar las notificaciones y cartas que soliciten los asesores en general
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Registrar en el programa de recaudo las actas de visita generadas en el proceso de recaudo por los Asesores Regionales

Actualizar permanentemente la base de datos de los recaudadores y censados mediante las actas de visita y notificaciones		
Elaborar y consolidar los informes de visitas vs programaciones de los asesores regionales		
Registrar, consolidar y llevar el archivo físico de las encuestas de satisfacción a recaudadores y de las capacitaciones.		
Enviar notificaciones, certificaciones, cartas varias, y correspondencia general a los recaudadores.		
Realizar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de recaudo, recaudadores y asesores regionales.		
Manejar los archivos físicos de los recaudadores de la cuota de fomento, asesores regionales y de la coordinación de Recaudo en general		
Atender y despachar los requerimientos de papelería y documentos de los Asesores Regionales.		
Elaborar y llevar el archivo físico y magnético de las actas de las reuniones del proceso de recaudo		
Efectuar llamadas telefónicas a las empresas recaudadoras solicitando la consignación de la cuota de fomento hortifrutícola.		
Enviar a los asesores regionales los materiales y documentos solicitados para la labor de recaudo.		
Revisar los informes de que envían los recaudadores en cuanto al producto y sujeto pasivo de la cuota de fomento hortifrutícola y hacer comparación con lo consignado		
Registrar en el programa de recaudo la información recibida en medio físico y magnético de los recaudadores sobre la cuota de fomento hortifrutícola en cuanto al sujeto pasivo y producto.		
Solicitar por medio del correo electrónico y telefónico la relación del descuento al producto y sujeto pasivo, cumpliendo lo establecido en el Artículo 5° del decreto reglamentario 3748 de 2004.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Equipos de cómputo y muebles y enseres		
ELABORADO POR: Carmen Rosa Tovar - Auxiliar de Recaudo	REVISADO POR: Giovanni Velásquez -Director Administrativo y Financiero Jorge Mario Salas- Director de Recaudo Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección de Recaudo	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Digitación de Recaudo	
OBJETIVO DEL CARGO:	Registrar, actualizar y gestionar la información, documentación y archivo físico que se genera en el proceso de Recaudo	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director de Recaudo	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Técnico en carreras económicas, administrativas o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, dinamismo, compromiso, organización, planificación, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Manejo de office (word, excell, internet).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Registrar y elaborar las notificaciones y cartas que soliciten los asesores regionales y demás partes interesadas
Atender la correspondencia recibida a través de los diferentes medios y manejo del archivo correspondiente de las mismas.
Registrar las actas de visita de los asesores regionales para actualizar el directorio de los recaudadores y dar información concreta y confiable a los organismos de control.
Manejo, organización y control del archivo de la dirección de Recaudo de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Correspondencia Enviada:
Notificación:
Confrontar las bases de datos reportadas por los asesores frente al directorio de Recaudo para identificar nuevos recaudadores.
Generar Notificaciones solicitadas por Asesores y Director de Recaudo y Proyecto PNFH, .

Recoger los vistos buenos y firmas de las Notificaciones, Dirección de Recaudo y Gerencia General.		
Radicar en el sistema " Sevenet" cada Notificación, para su envío y generación del STIKER de Radicado.		
Generar Sobres con los respectivos datos de Destino.		
Hacer impresión de documentos anexos como lo es instructivos de consignación e instructivo reporte de información y ley 118/94.		
Generar Guías Correo Certificado "Servientrega".		
Crear como Notificado en el Sistema " Recaudo NET" y registrar datos de Radicado guía de envío y fechas de envío, teniendo en cuenta datos reales revisando Cámara de Comercio, para una información concreta y confiable.		
Enviar Archivo Excel informando novedad de las Notificaciones a los Asesores con Copia a Dirección de Recaudo.		
Enviar vía correo electrónico la base de datos de los notificados a los Asesores Regionales, para el respectivo seguimiento.		
Generar el mismo procedimiento para dar respuesta a los demás requerimientos internos y externos de las demás entidades.		
Correspondencia Recibida:		
Dar respuesta a los correos y/o requerimientos solicitados vía correo electrónico o físicos de los asesores y recaudadores.		
Archivo Respuesta a consulta sobre Recaudadores.		
Archivo Respuesta a solicitudes generales área de Recaudo.		
Archivos Respuesta derechos de petición.		
Actas de Visitas:		
Alimentar y actualizar en el sistema " Recaudo Net" con la información básica y general de cada recaudador para generar el código de identificación del Acta.		
Registra manualmente en cada Acta de Visita el código generado por el programa Recaudo Net.		
Confirmación de datos de los nuevos recaudadores a través de Cámara de Comercio.		
Archivar en carpeta física los documentos y soportes de los recaudadores nuevos.		
Ingresar en Recaudo Net, con el código de Acta para el registro de "Resultado y conclusiones de la visita", reportada por cada Asesor.		
Registra en el sistema " Recaudo Net" las novedades generadas en la visita de los asesores		
Archivo:		
Mantener organizado el archivo de la Dirección de recaudo de conformidad con las Tablas de Retención Documental.		
Manejar y controlar los Expedientes "Historial de Recaudadores a nivel nacional.		
Archivo Actas de Visita RE-FT-002 generados por los diez (10) Asesores Regionales a nivel nacional		
Archivo Notificaciones solicitadas por Asesores Regionales, Director Recaudo y por Proyecto PNFH A Nivel Nacional.		
Archivo Cartas de Cobro Pre Jurídico solicitadas por los Asesores Regionales		
Apertura de Nuevos Expedientes.		
Archivo de las comunicaciones y requerimientos de los expedientes Historial Recaudadores Activos.		
Archivo de Notificaciones:		
Archivo de Notificaciones No Obligados a Recaudar.		
Formular recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los archivos en la Dirección de Recaudo.		
Velar por la custodia, buen uso y seguridad de la información contenida por la Dirección de Recaudo-		
Recibir, digitalizar, revisar, clasificar y archivar los documentos procedentes de las diferentes dependencias, procurando la adecuada y permanente actualización del archivo.		
Establecer procedimientos para el préstamo de documentos a la Auditoría Interna con el fin de mantener un adecuado control de los mismos y facilitar el acceso a la información.		
Las demás que siendo naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Equipos de cómputo y muebles y enseres		
ELABORADO POR: Doris Medina - Profesional de Recaudo	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Jorge Mario Salas- Director de Recaudo Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/DIRECCION:	Dirección de Recaudo	
NOMBRE DEL CARGO:	Asesor Regional	
OBJETIVO DEL CARGO:	Divulgar, asesorar y acompañar a las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho para gestionar el establecimiento, control y fortalecimiento del recaudo de la cuota de fomento Hortifrutícola de conformidad con la Ley 118 de 1994 y la ley 726/01 y los decretos reglamentarios 2025 de 1996 y 3748 de 2004	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Director de Recaudo	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Tecnólogo de ciencias administrativas, económicas, agropecuarias o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 2 años de experiencia relacionada.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Dinamismo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, comunicación asertiva, compromiso, trabajo en equipo, planificación, dinamismo, tolerancia y respeto, iniciativa.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos en recaudo de cartera y manejo de office (word y excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Divulgar correctamente la información sobre la ley 118/94 y ley 726/01 y decretos reglamentarios 3748 y 2025
Seguimiento al pago de la cuota de fomento por parte de los recaudadores que tienen a cargo
Mantenimiento y actualización de la base de datos de recaudadores
Capacitar, asesorar, y hacer acompañamiento a los recaudadores en el proceso de pago de la cuota de fomento
Comunicar el destino y la utilización que se hace de la cuota de fomento en los distintos planes, programas y proyectos, de su utilidad para el sector y del papel que juega Asohofrucol
Realizar el cobro de las cuotas en mora
Identificar potenciales recaudadores
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
Levantar el censo de los potenciales recaudadores.
Llevar a cabo las visitas de notificación escritas a los Recaudadores de acuerdo con el contenido y forma que para el efecto establezca o tenga establecido ASOHOFrucol

Divulgar entre los Recaudadores los preceptos de la Ley 118 de 1994, el Decreto Reglamentario 2025 de 1996 y 3748 de 2004 y la Ley 726 de 2001, las directrices de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola y las de ASOHOFrucol como organismo administrador de la cuota de fomento respectiva.		
Promover reuniones con los Recaudadores a fin de orientarlos y facilitarles el cumplimiento de las obligaciones legales sobre el recaudo y pago de la cuota de Fomento Hortifrutícola..		
Levantar Actas de cada visita que efectúe. Las Actas deberán estar suscritas por el Asesor Regional y el Recaudador visitado y en ellas constará el lugar, fecha y hora de la reunión y la constancia de lo debatido y acordado o decidido.		
Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de los recaudadores sobre de recaudo y consignación de la cuota a la cuenta que para el efecto disponga ASOHOFrucol.		
Establecer y mantener actualizado el archivo con la información y documentos que se produzcan en ejercicio de las actividades del contrato y suministrar mensualmente a ASOHOFrucol los documentos que conforman el mismo.		
Atender las consultas en coordinación con el Nivel Central que surjan en su zona y dejar constancia escrita de ello.		
Presentar cada mes, para aprobación de ASOHOFrucol, el cronograma o programación mensual de actividades para ejecutar en el mes siguiente.		
Rendir los informes de recaudo, junto con los archivos, correspondientes al mes anterior sobre las dificultades que se presentan para el recaudo así como las recomendaciones o propuestas de medidas de solución.		
Responsabilidad sobre las consignaciones efectuadas por los recaudadores que tienen a cargo y la información técnica.		
Responsabilidad sobre información consignada en las actas de visita, las cuentas, anticipos y legalizaciones para el desarrollo de la labor de recaudo.		
Informar sobre las novedades que pueden modificar los directorios de recaudadores y el censo de notificados.		
Explicar adecuadamente los procesos para recaudar		
Difundir el destino de los recursos de la cuota y la función de la Asociación en la Administración del FNFH		
Solicitar a través de la Coordinación de Recaudo las visitas de auditoría interna y de iniciación de procesos prejurídicos y jurídicos a los los recaudadores en mora y renuentes a iniciar el recaudo de la cuota de fomento hortifrutícola.		
Visita y asesoramiento continuo a los recaudadores activos y los potenciales recaudadores.		
Cobro de cuotas en mora y asesoramiento en la correcta liquidación de los intereses de mora correspondientes.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Equipo de comunicación, reportes técnico del recaudo, informes y correspondencia recibida de recaudo		
ELABORADO POR: Diana Hernandez - Profesional de Recaudo	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova -Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Gerencia	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Gestión Gremial	
OBJETIVO DEL CARGO:	Registrar, actualizar y gestionar la información, documentación y archivo físico que se genera en el proceso de desarrollo gremial.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Profesional de Gerencia	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica
B. PERFIL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO:	Bachiller	
EXPERIENCIA LABORAL	Cinco (5) meses de experiencia relacionada	
HABILIDADES REQUERIDAS:	Comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, organización, compromiso, creatividad, tolerancia, iniciativa, respeto, y confidencialidad.	
CONOCIMIENTOS O FORMACIÓN REQUERIDA	Manejo de archivo, software asociados, Word, Excell y Power Point.	

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Mantener al día la base de datos de los asociados cada vez que hayan nuevas afiliaciones.
Realizar actividades operativas relacionadas con el desarrollo gremial de la Asociación.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Las demás que siendo de la naturaleza de su cargo le sean asignadas por el jefe inmediato y/o el Gerente General
ESPECIFICAS DEL CARGO
Alimentar la base de datos de los asociados cada vez que hayan nuevas afiliaciones
Mantener actualizado el software de asociados
Mantener actualizado el archivo de asociados

Realizar depuramiento de la base de los asociados		
Tener al día el libro oficial de asociados		
Elaborar cartas, cuadros, informes y demás documentos que se le soliciten		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Muebles, enseres y equipo de computo.		
ELABORADO POR: Ximena Lozano- Profesional de Gerencia	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad Efraín Nova - Coordinador de Talento Humano	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Dirección Administrativa y Financiera	
NOMBRE DEL CARGO:	Aprendiz	
OBJETIVO DEL CARGO:	Garantizar el cumplimiento de la práctica prevista en el Plan de estudios del programa de la especialidad de la formación, con el fin de desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes que lo capaciten para desarrollarse profesionalmente.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Coordinador de Talento Humano	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas
	No aplica	No aplica

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica
HABILIDADES REQUERIDAS:	Trabajo en equipo, compromiso, dinamismo, tolerancia y respeto, buenas relaciones interpersonales, creatividad, iniciativa.
CONOCIMIENTOS O FORMACIÓN REQUERIDA	Manejo de office (Word, Excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
De acuerdo a la especialidad de formación.
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
ESPECIFICAS DEL CARGO
De acuerdo a la especialidad de formación, las cuales se le comunicarán cuando inicie la etapa práctica.
Las demás asignadas por el jefe inmediato

BIENES / DINERO / INFORMES

Muebles, enseres y equipo de computo.

ELABORADO POR: Efraín Nova - Gestor de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Junta Directiva Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola	
NOMBRE DEL CARGO:	Auditor Interno	
OBJETIVO DEL CARGO:	Prestar el servicio de Auditoría Interna de que trata el Decreto 2025 de 1996 para el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Junta Directiva Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en Ciencia Económicas, preferentemente Contador Público con maestría o especialización en auditoría.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 3 años de experiencia relacionada
HABILIDADES REQUERIDAS:	Planificación, dinamismo, liderazgo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones. trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, manejo de personal, compromiso, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimiento de normas legales, normas profesionales que regulan la profesión y normas de auditoría generalmente aceptadas.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con la mejora del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema.
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el Gerente General y/o el Coordinador de Recaudo
ESPECIFICAS DEL CARGO
Prestar apoyo para mejorar la gestión por parte del administrador del recaudo, por las contribuciones parafiscales del sector hortifrutícola, incluidas las verificaciones y certificaciones por el no pago de las mismas.

Velar mediante verificaciones periódicas del uso y destino de los recursos del fondo en los planes, programas y proyectos de inversión aprobados por la Junta directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola.		
Revisar permanentemente el manejo y registro de los bienes del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola en tesorería, presupuesto y contabilidad.		
Presentar a la Junta Directiva del FNFH los informes de que trata el parágrafo 1, del artículo 1º, del Decreto 2025 de 1996, y todos los que se desprendan de las acciones de auditoría		
Verificar la correcta liquidación de la contribución parafiscal, su debido pago, recaudo y consignación, así como su administración, inversión y contabilización.		
Presentar en las primeras quincenas de Febrero y de agosto de cada año un informe semestral consolidado de su actuación a la Junta directiva del FNFH.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Informe mensual de las actividades relacionadas con su cargo		
Informes semestrales de su actuación a la Junta directiva del FNFH.		
Equipos de computo, muebles y enseres		
ELABORADO POR: José Efraín Nova B. - Coordinador de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Gerencia General	
NOMBRE DEL CARGO:	Asesor Jurídico de Recaudo	
OBJETIVO DEL CARGO:	Prestar sus servicios profesionales como abogado a nivel nacional, en la ejecución de tareas y labores consistentes en el cobro pre-jurídico y judicial que legalmente corresponda y se designe, a fin de obtener el recaudo de la Contribución Parafiscal Cuota de Fomento Hortifrutícola, de las personas naturales o jurídicas que se encuentren obligadas a efectuar dicho recaudo, y de las demás personas que llegaren a incurrir en mora o que presenten diferencias en el pago de la Cuota de Fomento, conforme con el marco legal vigente.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Gerente General	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en derecho, con especialización en derecho administrativo, civil, procesal, o tributario.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos (02) años de experiencia específica en cobro de cartera, enfocada al cobro de tributos, impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional, de ser posible, relacionada en el cobro de Contribuciones Parafiscales del sector agropecuario.
HABILIDADES REQUERIDAS:	Planificación, dinamismo, liderazgo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones. trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, manejo de personal, compromiso, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimientos específicos en cobro de cartera, de ser posible en cobro de tributos, contribuciones, tasas e impuestos.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con la mejora del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema.
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el Gerente General y/o el Coordinador de Recaudo

ESPECIFICAS DEL CARGO

<p>Iniciar, adelantar y continuar con la labor de recaudo de la Cuota de Fomento Hortifrutícola a cargo de las personas naturales o jurídicas por vía pre-jurídica y judicial, de cada uno de los casos descritos en los listados periódicos remitidos por la Coordinación de Recaudo, y los demás casos de personas que llegaren a incurrir en mora o que presenten diferencias en el pago de la Cuota de Fomento.</p>		
<p>Brindar pronta y adecuada asesoría a través de visitas, registros telefónicos, o de manera verbal o escrita a cada uno de los casos remitidos; y en aquellos asuntos relacionados con el objeto del contrato que el FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA le solicite a través del Gerente General, de la Coordinación de Recaudo o las demás entidades u organismos de control que lo requieran, a fin de evitar y/o minimizar la acusación de perjuicios a ASOHOFRUCOL.</p>		
<p>Asistir y participar activamente en las reuniones convocadas por la Coordinación de Recaudo.</p>		
<p>Presentar informes ejecutivos mensuales cuantitativos y cualitativos sobre la gestión realizada, indicando su desarrollo, avances, dificultades, y conclusiones de la misma gestión, y presentar un informe final al término del contrato.</p>		
<p>Prestar sus servicios de Asesoría Legal para emitir conceptos, generar proyectos de reforma al marco legal de la cuota de fomento y en términos generales apoyar la gestión jurídica de Recaudo.</p>		
<p>Acompañar y representar al Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola en las diversas diligencias administrativas y judiciales (Civiles, Comerciales, Administrativas, Penales, y demás), que comprendan el debido recaudo de la cuota de fomento</p>		
<p>BIENES / DINERO / INFORMES</p>		
<p>Informe mensual de las consultas y asesorías realizadas a la entidad</p>		
<p>Procesos Jurídicos.</p>		
<p>Equipos de computo, muebles y enseres</p>		
<p>ELABORADO POR: José Efraín Nova B. - Coordinador de Talento Humano</p>	<p>REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad</p>	<p>APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General</p>



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
Fecha: 30/09/2015
Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/ DIRECCION:	Gerencia General	
NOMBRE DEL CARGO:	Asesor Jurídico	
OBJETIVO DEL CARGO:	Prestar Asesoría Jurídica a la ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA — ASOHOFRUCOL, en materia laboral y en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades gremiales y en su relación con terceros, tanto para la atención de procesos judiciales como para absolver las consultas verbales o escritas que ésta formule	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Gerente General	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en Derecho con maestría o especialización en áreas relacionadas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres años de experiencia relacionada
HABILIDADES REQUERIDAS:	Planificación, dinamismo, liderazgo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones. trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, manejo de personal, compromiso, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimiento de normas legales, normas profesionales que regulan la profesión, conocimientos en office (word y excell).

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con la mejora del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema.
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Las demás actividades relacionadas con el objeto del cargo
ESPECIFICAS DEL CARGO
Brindar pronta y adecuada asesoría, de manera verbal o escrita, en aquellos asuntos que le solicite el Gerente de la entidad o su delegado, a fin de evitar y/o minimizar la causación de perjuicios a la entidad.
Presentar informes acerca de la gestión realizada, indicando su desarrollo, sus avances o sus dificultades.
Atender y asistir a las reuniones y/o diligencias que sobre temas legales le solicite ASOHOFRUCOL)

Brindar acompañamiento y asesoría jurídica, tanto a la Junta Directiva de LA CONTRATANTE, como a los demás organismos de dirección y administración que tuvieren relación directa con las actividades desarrolladas por LA CONTRATANTE.		
Resolver las consultas con la mayor celeridad posible, en el término prudencial que exija el asunto de cada caso.		
Atender a él (los) funcionario(s) que ASOHOFRUCOL designe, para prestar la orientación que sea indispensable		
Presentar oportunamente la factura, incluido el informe y los soportes correspondientes estipulados en el contrato.		
Brindar acompañamiento y asesoría jurídica frente a los procesos judiciales que inicie ASOHOFRUCOL y de los que se lleven en su contra.		
Realizar 3 visitas semanales a las instalaciones de ASOHOFRUCOL con el fin de atender las solicitudes de los funcionarios.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Informe mensual de las consultas y asesorías realizadas a la entidad		
Procesos Jurídicos.		
Equipos de computo, muebles y enseres		
ELABORADO POR: José Efraín Nova B. - Coordinador de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez -Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión:16
 Fecha: 30/09/2015
 Código: TH-MA-001

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

AREA/DIRECCION:	Asamblea Nacional de Delegados	
NOMBRE DEL CARGO:	Revisor Fiscal	
OBJETIVO DEL CARGO:	Prestar el servicio de Revisoría Fiscal de acuerdo con las leyes y estatutos de Asohofrucol, en especial las consagradas en los artículos 207 del Código de Comercio y 38 de la ley 222 de 1995.	
CARGO AL QUE LE REPORTA:	Asamblea Nacional de Delegados, Junta Directiva Nacional de Asohofrucol	
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Nombre de los cargos	No de Personas

B. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Profesional en Contaduría Pública, preferiblemente con maestría o especialización en revisoría fiscal, auditoría.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 3 años de experiencia relacionada
HABILIDADES REQUERIDAS:	Planificación, dinamismo, liderazgo, diagnóstico de problemas y toma de decisiones. trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, manejo de personal, compromiso, iniciativa, tolerancia y respeto.
CONOCIMIENTOS O FORMACION REQUERIDA	Conocimiento de normas legales, normas profesionales que regulan la profesión y normas de revisoría fiscal, auditoría, generalmente aceptadas.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES
Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.
Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
Contribuir con la mejora del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema.
Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten
Procurar el cuidado integral de su salud
Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por la Asamblea Nacional de Delegados o la legislación vigente.

ESPECIFICAS DEL CARGO
Velar por el adecuado desarrollo de las operaciones de la Asociación, el cumplimiento de la ley, los estatutos y las instrucciones de la Junta Directiva Nacional de Asohofrucol.

Velar para que los procedimientos y políticas se ajusten a las necesidades de manejo y control de la información y para estos propósitos presentar sus recomendaciones sobre los procedimientos de control interno.		
Informar oportunamente al Gerente General, a la Junta Directiva Nacional de Asohofrucol o a la Asamblea Nacional de Delegados, de situaciones que estas deban conocer o de irregularidades que puedan afectar el patrimonio social.		
Advertir oportunamente, a quien competa dentro de la organización, las situaciones que puedan afectar su gestión o que puedan derivar en contravenciones o responsabilidades para Asohofrucol.		
Revisar las declaraciones de impuestos nacionales o municipales y velara por el cumplimiento de las normas laborales y cambiarias; todo lo anterior con el propósito de evitar contingencias en esta materia.		
Velar porque los informes de gestión y de actividades permitan un adecuado análisis de la situación de los negocios, la gestión de los administradores y la adecuada y oportuna toma de decisiones.		
Velar para que se implementen dentro de la organización las decisiones adoptadas por la Asamblea Nacional de Delegados y/o la Junta Directiva Nacional de Asohofrucol. Y que la información que se presente a consideración de estos entes, se realice de acuerdo con los parámetros establecidos.		
BIENES / DINERO / INFORMES		
Informe de las actividades relacionadas con su cargo		
Informes de auditoría		
Equipos de computo, muebles y enseres		
ELABORADO POR: José Efraín Nova B. - Coordinador de Talento Humano	REVISADO POR: Giovanni Velásquez - Director Administrativo y Financiero Edgar Ospina - Gestor de Calidad	APROBADO POR: Alvaro Ernesto Palacio Peláez - Gerente General