

# Dirección Administrativa y Financiera

**Resp. Claudia Chávez. Tel. 602 487 79 02 ext. 115**

Proponer, para la adopción por parte de la comisión administrativa y del comité directivo del FEPA, las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y financieros se deben desarrollar para el buen funcionamiento de la entidad.

Preparar los proyectos y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y demás que el sistema de administración interna requiera.

Formular, de acuerdo con lo que establezca la presidencia de Asocaña y el Comité Directivo del FEPA para el tema, políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia.

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

Apoyar, en coordinación con la presidencia y la comisión administrativa, la elaboración del proyecto de presupuesto para la asociación.

Apoyar los procesos contractuales en que intervenga la Asociación y el FEPA y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.

Velar porque en la Asociación se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos.

Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización de la asociación.

Apoyar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones

Gestionar el sistema de control interno para la Asociación y el FEPA y recomendar su adopción y desarrollo.

Velar porque en la Asociación se presten en forma oportuna y eficiente los diferentes servicios requeridos para el mantenimiento de la sede y el bienestar de los funcionarios y visitantes.

Asistir a la presidencia en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar las conclusiones y recomendaciones.

Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.

Mantener permanentemente informada a la presidencia y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.

Coordinar, en coordinación con la presidencia de la asociación, el personal de vigilancia de la asociación y de las labores requeridas para la adecuada prestación del servicio.

Las demás que le asigne la presidencia.

# Departamento Jurídico

**Resp. Juan Manuel Jaramillo. Tel. 602 487 79 02 ext. 125**

Asistir a la presidencia y a la Secretaría Técnica del FEPA y por su conducto a las dependencias de la Asociación en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.

Asesorar a la Secretaría Técnica y a las dependencias internas de la Asociación en la elaboración de los proyectos de resoluciones y acuerdos que se deban expedir o hayan de someterse al Comité Directivo del FEPA.

Revisar los proyectos de documentos que la presidencia deba firmar y conceptuar sobre su legalidad.

Revisar los proyectos de documentos emitidos por el FEPA y conceptuar sobre su legalidad e integridad, previo a las firmas de la presidencia u otros si es requerido.

Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Asociación y del FEPA, le formulen las dependencias internas y los empleados de las mismas.

Revisar jurídicamente los proyectos de contratos que vaya a gestionar Asocaña como asociación, administrador del FEPA o de los convenios públicos privados suscritos.

Proyectar las respuestas de los recursos que la secretaría Técnica deba resolver por la vía gubernativa.

Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la Asociación y del FEPA, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Asociación.

Asesorar jurídicamente al Comité Directivo del FEPA y a la Junta Directiva de Asocaña y los demás que se conformen.

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

Estudiar y conceptuar sobre el ordenamiento jurídico y los proyectos de Ley que se expidan o lo modifiquen.

Representar judicialmente a la Asociación ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.

Apoyar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder la Asociación o el FEPA.

Las demás que le asigne la presidencia.

# Departamento Económico

**Resp. Andrés Campos. Tel. 602 487 79 02 ext. 101**

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

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

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

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

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

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

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

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

Las demás que le asigne la presidencia.

# Departamento de Contabilidad y Tesorería

**Resp. José R. Pacheco. Tel. 602 487 79 02 ext. 112**

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

Llevar la contabilidad presupuestal del FEPA, de acuerdo al marco legal aplicable

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

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

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

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

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

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

Las demás que le asigne la presidencia.

# Departamento de informática

**Resp. John J. Osorio. Tel. 602 487 79 02 ext. 123**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Validar por la adecuada gestión de la información

Las demás que le asigne la presidencia.

# Recursos Humanos

**Resp. Sandra Perafan. Tel. 602 487 79 02 ext. 102**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las demás que le asigne la presidencia.

# Presidencia

**Resp. Claudia Calero. Tel. 602 487 79 02 ext. 131**

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

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

Revisar y aprobar los estados financieros del FEPA

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

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

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

# Políticas Públicas (Bogotá)

**Resp. Alexander Carvajal. Tel. (601) 241 0556**

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

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

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

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

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

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

Las demás que le asigne la presidencia.

# Servicios generales

**Resp. Claudia Chávez. Tel. 602 487 79 02 ext. 115**

Efectuar las labores de mantenimiento de la sede de la asociación.

Efectuar el cuidado general de las zonas verdes.

Prestar los servicios de casino a los empleados de la asociación.

Proveer los servicios de cafetería a los empleados de la asociación.

Atender las reuniones presenciales que se realicen en la sede de la asociación.

Realizar reparaciones sistema electrico.

Realizar reparaciones sistema electrico.

Realizar mantenimiento de recamaras aguas lluvias

Realizar mantenimiento preventivo rejillas de aire.

Realizar lavado de muros, rejas, empedrado y fuente.

Realizar inspección preventiva a extintores.

Realizar mantenimiento de equipos de Cafeteria

Efectuar el aseo de las diferentes áreas de la sede (salones, oficinas, pasillos, garitas, parqueadero, jardines, etc.)

Organizar salones para las reuniones (antes y después de cada reunión)

Las demás que le asigne la presidencia.