

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Cargo:	Asistente Secretaría Técnica
Nombre Funcionario:	Alexander Banguera
Departamento:	Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar
Fecha:	Rev. septiembre de 2022
Elaborado Por:	Secretario Técnico FEPA

DETALLE DE FUNCIONES

<p>Asistir al comité al comité directivo y apoyar a los funcionarios del FEPA y de Asocaña que lo apoyan en el correcto desarrollo de los temas presentados</p> <p>Apoyar el desarrollo del presupuesto del FEPA y de los acuerdos y procedimientos requeridos para su control y ejecución</p> <p>Elaborar de información estadística para el presupuesto</p> <p>Revisar y asegurar información complementaria (precios de paridad estimados, TRM, DTF, etc)</p> <p>Publicar la información en el portal</p> <p>Realizar seguimiento habeas data</p> <p>Revisar y actualizar procedimientos FEPA y Asocaña</p> <p>Realizar Indicadores operativos del Fondo</p> <p>Participar en el funcionamiento y mejoramiento del sistema de gobierno del dato</p> <p>Revisar la consistencia de la información reportada al FEPA</p> <p>Elaborar la liquidación de verificación, para asegurar la debida captura de los datos y la aplicación de los procedimientos vigentes</p> <p>Efectuar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en diferentes mercados (interno especial, conjuntas, alimentos balanceados, exportaciones terrestres)</p> <p>Efectuar seguimiento al precio de paridad de importación</p> <p>Revisar en diferentes portales y en el informe del diario oficial la emisión y modificación de aspectos normativos con el fin de identificar aquellas que el FEPA debe cumplir</p> <p>Participar en los diferentes comités del FEPA y de Asocaña organizados para asegurar el debido funcionamiento del FEPA (normativo, de auditoría, de informática, de gobierno del dato, de calidad, etc).</p> <p>Participar en los precomités organizados por el MADR con el fin de efectuar seguimiento a la operación del FEPA.</p> <p>Revisar y apoyar la elaboración de informes periódicos por parte de la secretaría técnica del FEPA</p> <p>Revisar la matriz de riesgos del FEPA y gestionar con la auditoría el debido control a los riesgos identificados y a los controles establecidos para mitigarlos</p> <p>Revisar informes de auditoría emitidos por la firma de auditoría</p> <p>Preparar y suministrar información relacionada con la liquidación de las operaciones de estabilización</p>
--

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Cargo:	Asistente Secretaría Técnica
Nombre Funcionario:	Alexander Banguera
Departamento:	Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar
Fecha:	Rev. septiembre de 2022
Elaborado Por:	Secretario Técnico FEPA

DETALLE DE FUNCIONES

Efectuar seguimiento y validación al plan de mejoramiento

Efectuar seguimiento a los servicios prestados por Asocaña al FEPA para su debido funcionamiento

Comparar con el equipo (Informática, Asistente Económico, Secretario FEPA) los resultados de la liquidación, analizar las diferencias

Revisar normas aplicables al FEPA y efectuar sugerencias para su implementación y mejoramiento

Efectuar estudios del mercado de azúcar y productos que lo afecten, tanto nacional como internacional

Elaborar informes que propendan por el desarrollo de los instrumentos de política pública, su fortalecimiento y socialización

Efectuar análisis de productos relacionados con el sector azucarero y el funcionamiento del FEPA como el alcohol carburante, jarabes de azúcar y melazas derivadas de la extracción o del refinado de azúcar

Realizar las funciones del Secretario Técnico en casos de ausencia temporal o definitiva