

**FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR**

Cargo:	Jefe de Gestión Humana
Nombre Funcionario:	Sandra Perafan
Departamento:	Gestión Humana
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

**DETALLE DE FUNCIONES**

<p>Crear y publicar vacantes en páginas de empleo o del SENA</p> <p>Revisar las hojas de vida de los postulantes a las vacantes</p> <p>Elaborar perfiles de cargo con base en las necesidades identificadas por jefes inmediatos</p> <p>Seleccionar las Hojas de Vida reclutadas de acuerdo al perfil del cargo</p> <p>Realizar entrevistas de selección</p> <p>Escoger el candidato de acuerdo a resultados entregados por la Psicóloga</p> <p>Realizar inducción sobre estructura organizacional del FEPA</p> <p>Revisar contratos de trabajo personal seleccionado</p> <p>Gestionar con la empresa temporal GIT la contratación de personal</p> <p>Actualizar la documentación del Sistema de Gestión SST</p> <p>Revisar y gestionar la documentación para el permiso de horas extras del personal</p> <p>Presidir la reunión mensual del Copasst</p> <p>Revisar y ajustar orden del día reuniones del Copasst</p> <p>Realizar actas reuniones del Copasst</p> <p>Coordinar y ejecutar actividades asignadas en la reunión de Copasst</p> <p>Asistir a eventos de capacitación en temas relacionados con SST y Gestión Humana</p> <p>Realizar la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST (cada año)</p> <p>Verificar cumplimiento del plan de trabajo anual del SGSST</p> <p>Elaborar el presupuesto de SGSST</p> <p>Hacer seguimiento actividades Comité Convivencia Laboral</p> <p>Acompañar a la Brigada de Emergencias en la planeación de simulacros</p> <p>Recibir y realizar reuniones con los proveedores de ARL Sura e Intermediarios en la ejecución del plan de trabajo</p> <p>Realizar seguimiento a los aprendices del SENA</p> <p>Participar y apoyar la gestión del departamento de seguridad en compañía del asesor externo</p> <p>Actualizar y revisar los cursos de capacitación del personal de vigilancia y su proceso de acreditación con la Supervigilancia</p> <p>Autorizar vacaciones del personal</p> <p>Planear y ejecutar los diferentes eventos del personal de FEPA</p> <p>Autorizar permisos al personal</p> <p>Revisar los menús semanales y aprobar la compra de insumos para el casino</p> <p>Autorizar junto con la Dirección Financiera solicitudes de préstamos</p> <p>Tramitar y gestionar ante el área contable la documentación para la aprobación de préstamos</p> <p>Autorizar las solicitudes de anticipo de cesantías</p> <p>Planear junto con los proveedores externos la aplicación de la batería de riesgo psicosocial y Programa social plan de vida</p> <p>Actualizar valores asegurados de las Pólizas Vida Grupo</p> <p>Controlar el presupuesto asignado a Gestión Humana</p> <p>Identificar y promover acciones de formación y capacitación dirigidas al personal del FEPA</p> <p>Revisar y autorizar programas de capacitación y formación dirigidos al personal</p> <p>Atender personalmente a los funcionarios del FEPA con sus requerimientos</p> <p>Recibir asesoría en la implementación del proceso de evaluaciones de desempeño y matriz de cargos críticos</p> <p>Identificar los cargos críticos y planes de sucesión del personal</p> <p>Coordinar y planear con el área de Comunicaciones la información para entregar al personal</p> <p>Hacer reuniones con Directores de Área para seguimiento y evaluación de actividades de los funcionarios a cargo</p> <p>Revisar y aprobar ofertas contrato para actividades de gestión humana y SST</p> <p>Autorizar todas las compras de elementos de protección personal y demás relacionados con SST</p> <p>Aprobar todas las facturas de las compras del área de gestión humana</p> <p>Realizar acta para reintegro del FEPA</p>
---

**FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR**

Cargo:	Asistente de Gestión Humana
Nombre Funcionario:	Jessica González
Departamento:	Gestión Humana
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

**DETALLE DE FUNCIONES**

(A) Reportar contrato de aprendizajes en la plataforma del SENA
Realiza contrato y afiliaciones a EPS, ARL, Caja Compensación
(A) Crear contratos en la plataforma de SIESA nómina WEB
Crear contratos en la plataforma de SIESA nómina WEB
Presentar y acompañar al personal que ingresa (firma de documentos, presentación institucional)
Presentar y acompañar al personal que ingresa (firma de documentos, presentación institucional)
Asistir a eventos de capacitación en temas relacionados con SST y Gestión Humana
Programar exámenes médicos de ingreso, retiro o periódicos en la página de la IPS
Coordinar y participar de las pausas activas
Actualizar el ausentismo del personal
Tramitar y radicar incapacidades del personal
Informar al proveedor de tortas, los cumpleaños de cada mes
Enviar tarjeta de felicitación por motivo de cumpleaños
Enviar información de asocafía (ingresos, felicitaciones por quinquenios, vacaciones, entre otros) al WhatsApp institucional
Diligenciar el formato de solicitud de vacaciones del personal
Realizar las novedades de vacaciones del personal
Llevar control de vacaciones de personal
Apoyar el evento del día de la familia (cotización, aprobaciones, entregas)
Organizar celebraciones internas (día de la mujer, secretaria, día de la madre, día del padre)
Realizar la inscripción a eventos de capacitación
Asesorar a los colaboradores en temas varios, entre estos la solución de problemas con entidades de seguridad social y demás entes externos de interés para su bienestar
Tramitar la solicitud de préstamos del personal
Realizar la desvinculación del personal
Remilir formularios de asegurabilidad a la compañía de seguros
Solicitar y revisar cotizaciones para la dotación del personal
Revisar las pólizas de vida del personal
Archivar documentación del personal
Gestor la compra de insumos para el casino(cotizar y aprobar)
Elaborar menú de la semana, con la Auxiliar de Casino
Recibir junto con la Auxiliar de Casino, los alimentos e insumos entregados por el proveedor
Actualizar el documento de datos de nómina del personal
Entregar al departamento de contabilidad las novedades del personal que se presente para la nómina tales como (formar datos nómina, formato control de almuerzos)
Actualizar la base de datos de personal en el software de WM
(A) Confirmar asistencia a eventos y reuniones del personal
Confirmar asistencia a eventos y reuniones del personal
Verificar el número de comensales y almuerzos ofrecidos por el casino
Modificar e imprimir la planilla para firma de almuerzo
Realizar inventario de alimentos que se ofrecen en el Casino
Verificar la planilla de almuerzos para descuentos de nómina

**FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR**

Cargo:	Director área jurídica
Nombre Funcionario:	Juan Manuel Jaramillo
Departamento:	Jurídico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

**DETALLE DE FUNCIONES**

Asistir a Junta ingenios
Responder solicitudes auditoria Contraloría ordinaria
Responder solicitudes auditoria Contraloría extraordinaria
Requerimiento Ministerio Agricultura
Reuniones preparatoria auditorias FEPA
Reuniones preparatorias Contraloría
Revisión normativa y reglamento elecciones
Seguimiento a votaciones
Asistir y acompañar jornada de votación
Diseño de contrato
Cumplimiento de requisitos
Seguimiento al contrato
Consultas sobre cumplimiento
Diseño de resoluciones
Consultas Marco operativo
Repuesta a correos de terceros
Consulta de ingenios y gobierno
Respuesta y atención a auditores FEPA
Reuniones pleitos Comunidad Andina
Reuniones ataques de otro sectores
Ley de transparencia
Ley Habeas data y Sarlaft
Estudio de Hallazgos Auditoria
Impugnación y descargos hallazgo
Revisión con abogados externo
Reunión informativa con el Ministerio de Agricultura
Reunión sobre problemas operativos detectados
Diseño de soluciones operativas en marco legal
Presentación al Ministerio de Agricultura
Reunión Preparatoria de Temario
Participación e intervención en reunión
Estudio normatividad expedida por entes del Estado

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Coordinadora de asuntos Jurídicos
Nombre Funcionario:	Angélica María Navía
Departamento:	Jurídico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

<p>Revisar casos laborales</p> <p>Revisar y firmar cheques, apertura de cuentas, traslados internacionales</p> <p>Implementar y mantener Habeas Data</p> <p>Implementar y mantener Sagrilaft</p> <p>Revisar el orden del día y hacer seguimiento a los PL de interes para el sector</p> <p>Revisar y elaborar los contratos</p> <p>Apoyar a la secretaría técnica con algunos procesos jurídicos</p> <p>Asistir y participar en Reuniones con CGR</p> <p>Apoyar al jefe del departamento en los temas relacionados con el Fepa</p> <p>Apoyar a la secretaría técnica sobre inquietudes planteada por agentes de control</p> <p>Revisar e Informar a la secretaría sobre los cambios normativos que tengan relación con el FEPA</p> <p>Apoyar en la gestión del cobro persuasivo y coactivo de los recursos del FEPA (no se presentó en el periodo)</p> <p>Preparar información del área que debe ser reportada a las entidades de control y la aprobación de la Dir Jurídica</p>
--

### FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente Jurídico
Nombre Funcionario:	Sara Escobar
Departamento:	Departamento Jurídico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Director Jurídico

### DETALLE DE FUNCIONES

Asistir y participar del comité normativo contable

Analizar normatividad relacionada al FEPA

Implementar tratamiento de datos personales y Sagrilaft

Asistir a entrevistas por área sobre tratamiento de datos personales y Sagrilaft

Acompañar al oficial de cumplimiento en el proceso de entrevistas adelantadas con todas las áreas de las asociación

Asistir a reuniones sobre seguridad interna de Asocaña

Consolidar y analizar normatividad relacionada a seguridad interna de Asocaña

Diligenciar documentación y realizar seguimiento a documentación sobre seguridad interna de Asocaña

Buscar y analizar seguimiento legislativo

Analizar y responder requerimientos de entes de control y entes públicos

Elaborar respuestas de peticiones, solicitudes y requerimientos de particulares, ingenios o demás personas jurídicas.

Revisar las políticas de caja menor, gastos de viaje y reintegros.

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director área económica
Nombre Funcionario:	Andrés Campos
Departamento:	Económico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

<p>Elaborar análisis sectorial</p> <p>Elaborar informe económico</p> <p>Elaborar informe de precios</p> <p>Elaborar el informe internacional</p> <p>Revisar el balance estadístico azucarero</p> <p>Revisar y aprobar el balance estadístico de Gobierno</p> <p>Revisar y aprobar el balance estadístico OIA</p> <p>Hacer seguimiento a los informes y bases de datos en el portal web</p> <p>Mantener las suscripciones con proveedores de información (Sugaronline)</p> <p>Apoyar los análisis técnicos (económicos) de los ajustes normativos del FEPA</p> <p>Atender solicitudes de la ciudadanía sobre las cifras económicas del sector</p> <p>Elaborar estudio sobre tendencias en el consumo de azúcar</p> <p>Atender requerimientos de gobierno (MADR, DANE)</p> <p>Participar en el Sistema Estadístico Nacional del DANE</p> <p>Apoyar técnicamente las respuestas de los entes de control sobre los instrumentos de política pública y su administración</p> <p>Realizar presentaciones y documentos impactos del sector</p> <p>Apoyar la preparación de las presentaciones para la defensa de la política pública sectorial</p> <p>Participar en las capacitaciones dadas a los afiliados, sobre FEPA (funcionamiento del mercado internacional)</p>
--

### FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente área económica
Nombre Funcionario:	Andrés Felipe Candelo
Departamento:	Económico
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Recibir inducción de funciones y actividades relacionadas con el cargo

Efectuar la liquidación alterna como herramienta de validación de calidad y minimización de errores requerida para cada liquidación

Realizar comparativos detallados entre las liquidaciones realizadas a través del software desarrollado para tal efecto y las bases de liquidación en Excel

Preparar la base operativa requerida para cada liquidación y los registros electrónicos de las liquidaciones realizadas

Reemplazar al Asistente Fepa, ya sea ante ausencia temporal de este o del Secretario Técnico del FEPA

Atender consultas internas y externas

Manejar y actualizar la información estadística y bases de datos

Calcular los precios de paridad de importación según resoluciones vigentes

Actualizar la estructura de las bases de datos que se requiere por cambio de año (Balance anual azucarero, balance mensual azucarero, Tablas y gráficos del informe económico y del informe anual)

Realizar el informe económico, el mensual de mercado de etanol, el análisis sectorial, la coyuntura de industria manufacturera)

Publicar documentos en el portal del FEPA (balances azucareros)

**FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR**

Cargo:	Coordinador de Informática
Nombre Funcionario:	John Jairo Osorio
Departamento:	Informática
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

**DETALLE DE FUNCIONES**

Definir sistema de copias de respaldo de las bases de datos
Programar pruebas de restauración de la base de datos db_datos_asociada
Definir los accesos a las bases de datos para consultas FEPA
Verificar la integridad de la información de las bases de datos db_datos_asociada y db_comercio_exterior
Realizar actualizaciones del motor de la base de datos y del servidor FEPA
Realizar verificación de los logs del servidor de bases de datos FEPA
Verificar la seguridad de la información de las bases de datos FEPA
Verificar que no haya acceso de personas ajenas al área de informática al servidor donde este alojado las bases de datos FEPA
Crear los usuarios autorizados para acceder a los cubos
Actualizar usuarios administradores a los cubos
Realizar configuración de acceso a los servicios de SQL Server cuando ingresa o se retira funcionario de informática
Facilitar el medio para realizar consultas directas a las bases de datos
Verificar ante algún inconveniente los planes de mantenimiento de las bases de datos FEPA
Procesar cubos cuando sea requerido
Procesar dimensiones de los cubos cuando sea requerido
Procesar los OTS cuando sean requeridos
Cargar la información de exportaciones e importaciones a la base de datos de comercio exterior
Crear el Calendario de transmisión según recomendaciones
Incluir el Calendario de transmisión en el Portal de transmisión
Habilitar los contratos AGD (Almacenes/Aras)
Eliminar las existencias semana anterior
Eliminar del sistema de transmisión los lotes solicitados
Realizar validación a la información de los Ingresos
Abir y cerrar sistema transmisión
Habilitar el inicio de año para transmisión
Cerrar el año inmediatamente anterior, según Calendario
Habilitar el Mercado Cotizatorio
Crear los usuarios del sistema de transmisión
Actualizar transferir ajustes
Enviar los saldos del libro de epocoyuntas
Preparar y cargar los informes del mes de reporte a la auditoría
Mantener actualizados los Maestros del sistema de transmisión
Crear diccionario de datos de las bases de datos FEPA
Brindar soporte a los usuarios relacionado con el sistema de transmisión FEPA
Completar la lista de chequeo de transmisión
Enviar el consolidado de información a los Ingresos y a Camisa
Atender las consultas o requerimientos derivados del consolidado de información
Descargar la información de la Dian con respecto a Importaciones y Exportaciones por partida arancelaria de Colombia
Cargar la información de la Dian en la base de datos
Validar la información cargada de la Dian con el archivo de totales
Validar la información de la Dian por capítulos con respecto al documento Balanza Comercial
Brindar capacitaciones a los usuarios del sistema de transmisión
Comprobar que la información transmitida al Feqa no tenga valores desfasados
Modificar el archivo consolidado al cambio de cada año
Crear archivo con la información de exportaciones conjuntas con estimados para cierre año
Apojar el desarrollo normal de las legislaciones de cesiones y/o compensaciones
Actualizar y enviar los saldos de exportaciones conjuntas
Apojar en la información enviada a la contraloría
Actualizar el sistema Sinec y Chip
Crear o Eliminar usuarios según como envío de Administrativo
Agrupar o Modificar a los usuarios a los grupos establecidos para conectarse por VPN
Crear o Modificar las políticas establecidas para la organización
Realizar la actualización de los servidores
Monitorear los diferentes servidores (CPU, Memoria, Uso del Disco, Consumo del disco)
Revisar las alertas por el antivirus
Verificar vencimiento de los dominios
Verificar vencimiento de los certificados de las paginas
Verificar de los backups de Azure, Office365, FFAVS
Revisar informe de rendimiento de Azure
Revisar el estado de sincronización del servidor ADConnect con Office365
Realizar seguimiento a inconvenientes de envío de correo
Realizar seguimiento a conexiones bloqueadas por virus, troyanos entre otros
Verificar los puntos de conexión cableada (datos, teléfono)
Verificar la intensidad de señal de las redes wifi
Verificar el funcionamiento de alta disponibilidad en internet
Verificar rutas de salidas desde la telefonía
Verificar el funcionamiento de alta disponibilidad del firewall
Verificar el funcionamiento de alta disponibilidad del switch de Core
Realizar seguimiento a las reglas creadas en el firewall
Dar solución a problemas con temas de equipos de computo
Brindar solución a problemas de conexión a internet
Hacer seguimiento a los tickets creados con proveedores tercerizados
Brindar solución a inconvenientes de la telefonía
Brindar solución a problemas en los portales
Brindar soporte en temas relacionados con Navegación, Ofimática, videoconferencias entre otros
Realizar cotizaciones de adquisiciones relacionadas con informática
Hacer seguimiento a las actualizaciones automáticas de windows
Ingresar a los usuarios nuevos al sistema de Visitas y Hallero (Software)
Realizar configuración a los equipos de telefonía
Realizar actas de entrega de los equipos de informática
Llevar un registro del inventario de los equipos
Llevar control y/o seguimiento de las facturas del área
Realizar pruebas cuando se realicen o modifiquen desarrollos
Verificar que los equipos estén conectados en las VLAN correctas
Asistir a las reuniones de Copast
Asistir a las reuniones de Normativo Feqa
Asistir a las reuniones de cierre de mes Feqa
Atender Auditorías de Crowe
Revisar y ajustar las oportunidades de mejora de Crowe
Hacer seguimiento a la matriz de riesgos
Mantener Sistema del Gobierno del Dato



## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Informática
Nombre Funcionario:	Juan Pablo Sánchez
Departamento:	Informática
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Revisar las reservas de los salones para asistir con la instalacion de equipos de ser necesario.

Realizar soporte tecnico de dispositivos a todos los usuarios de la compañía, de manera remota o presencial en caso de ser necesario.

Confirmar el correcto funcionamiento de la red, verificar el sistema de monitoreo.

Confirmar el correcto funcionamiento del sistema Office 365, validar alertas del mismo.

Revisar en caso de alguna falla en nuestros servidores o base de datos.

Crear casos con proveedores en caso de ser necesario, para dar solucion a un tema especifico.

Atender a los proveedores para validar y atender incidencias.

Investigar temas del área.

Desarrollo y configuracion de Workmanager

Desarrollo y Atencion de incidencias Workamanger

Desarrollo e investigacion programas Microsoft

Implementar temas del área

Revisar el sistema de transmision de FEPA

Verificar Existencias y lotes

Realizar un chequeo en la base de datos para que el sistema de trasmision funcione correctamente.

Actualizar Archivos para el correcto funcionamiento de la base de datos

Implementacion de Gobierno del Dato FEPA

Implementacion de Retencion documental FEPA

Reuniones Comité y Calidad gobierno del dato



**FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR**

Cargo:	Asistente administrativo
Nombre Funcionario:	Lina M. Marín (María Fernanda Hernández)
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

**DETALLE DE FUNCIONES**

Realizar compra de Materiales para el personal de mantenimiento
Realizar cronograma para personal de mantenimiento
Revisar Cronograma de actividades personal mantenimiento
Asignar tareas personal Mantenimiento
Realizar control de mantenimiento equipos
Realizar ronda para verificar tareas a realizar en la sede (Daños o mejoras)
Reportar daños de equipos a los proveedores
Solicitar mantenimientos para equipos
Actualizar contratos de mantenimiento equipos
Recibir solicitudes varias del personal
Comprar insumos COVID
Asignar tareas al personal de aseo
Revisar actividades realizadas por el personal de aseo
Realizar inventario de insumos de aseo
Revisar cotizaciones de insumos
Realizar compra de insumos de aseo
Realizar entregas de insumos
Recibir y acomodar insumos
Solicitar recolección de reciclaje (equipos electrónicos, escombros)
Solicitar recolección de reciclaje (papel)
Realizar compra de insumos de papelería
Realizar entregas a el personal de insumos de papelería
Realizar registro del inventario y pasar información a Contabilidad
Revisar agenda de eventos y solicitar pendientes (Diario)
Contratar servicios de acuerdo a requerimientos
Armar paquetes y entregar a: Seguridad, cafetería y aseo
Realizar pagos eventos
Realizar reintegro caja eventos
Realizar inventario de menaje para eventos
Realizar estadística anual de reuniones
Alimentar cuadro de reuniones
Recibir y verificar equipos utilizados en reuniones
Actualizar formatos Generales (Vigilancia, autorizaciones, solicitud cheque, extensiones)
Revisar horas extras del personal de aseo, cafetería y mantenimiento
Crear proveedores con sus respectivas averiguaciones
Realizar reuniones con el personal aseo, mantenimiento y vigilancia
Coordinar a el conductor de presidencia para diligencias varias
Solicitar Concepto Sanitario
Autorizar ordenes de entradas personal y visitantes fines de semana
Realizar ordenes de salida de equipos
Solicitar vales digitales para diligencias varias
Llevar registro de recibos publicos sede
Verificar inventario de equipos y muebles de la sede
Realizar solicitudes varias a empresa de archivo para entrega de cajas o envío de cajas
Actualizar listado de archivo activo e inactivo
Revisar y aprobar facturas de planes corporativos de telefonía
administrar portal Claro
Contratar planes

**FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR**

Cargo:	Jefe de Contabilidad y Tesorería
Nombre Funcionario:	Jose Rosenberg Pacheco
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

**DETALLE DE FUNCIONES**

Revisar informes de bancos
Programar pagos proveedores
Revisar pagos a proveedores
Revisar cesiones y compensaciones
Entregar cesiones y compensaciones a asistente Cont.
Entregar cesiones a Asistente Tesorería
Programar los pagos de las compensaciones
Revisar los pagos de las compensaciones
Elaborar retencion en la fuente FEPA
Elaborar retencion ICA Cali
Revisar E.F. mensuales
Revisar conciliaciones bancarias
Apoyar elaboracion Sireci mensual
Apoyar elaboracion Sireci ocasional
Revisar interes de mora
Atender requerimientos ingenios
Atender Revisoria Fiscal Ingenios
Atender Auditoria Externa FEPA
Atender requerimientos Contraloria ordinario
interfase nominas y vacaciones-Seg.Soc. a la contabili
Revisar consolidacion prestaciones mensuales
Revisar elaboracion presentacion seguridad social
Revivar nomina mensual
Realizar calculo % reterfuente semestral
Organizar y revisar archivo para encuadernacion
Seguimeinto plan mejoramiento
Apoyar elaboracion Chip Trimestral
Apoyar elaboracion chip Informe anual consolidado
Revisar elaboracion Sireci mensual
Revisar elaboracion Sireci ocasional
Revisar plan mejoramiento
Revisar elaboracion Chip Trimestral
Revisar elaboracion chip anual
Participar actualizacion reglamentacion 035
Elaborar E.F. Anuales
Reunion Direccion Financiera
Reunion Comité Normativo FEPA
Revisar formulario fondos voluntarios y AFC
Revision normatividad

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Auxiliar de Contabilidad
Nombre Funcionario:	Camilo Aponzá (Maria Cristina Contreras)
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Archivar los documentos de nomina, correspondencia y documentos contables

Marcar los AZ para el archivo del area

Organizar y clasificar los documentos contables y soportes para enviar a encuadernar

Recibir, distribuir y organizar la papeleria

Solicitar la papeleria para el area contable

Atender Requerimientos Auditoria Crowe

Crear los empleados que ingresan al programa nomina web.

Revisar, organizar y digitar novedades de nómina (horas extras, descuentos a los empleados, almuerzos, otros descuentos)

Elaborar la nómina mensual en nomina web

Revisar nómina mensual

Elaborar liquidacion de vacaciones, prima, prima de servicios, liquidación de personal

Entregar los certificados de ingresos y retenciones a los empleados cada año y enviar a gestión humana

Elaborar liquidación de cesantias y consignar en fodos y envio de comprobantes a los empleados

Generar archivo plano y listados de los bancos para el pago de la nomina

Generar comprobante de pago nomina

Hacer la interfase de la nómina, liquidación de vacaciones, contratos y novedades.

Sacar el listado de consolidacion de las prestaciones para revision del jefe de contabilidad vr revision auxiliar contable para posteriormente realizar la interfase

Solicitar apoyo a la empresa SIESA en los inconvenientes presentados en nomina web

Archivar las planillas pagadas y documentos soportes

Elaborar la planilla de pago de seguridad social y subirlo a pago simple

Enviar carta ley 789 al personal retirado

Enviar comunicados a requerimientos de EPS Y RIESGOS LABORALES y AFP

Generar comprobantes de pago seguridad social

Hacer la interfase de la seguridad social de los empleados

(A) Asistir reunion con Direccion Financiera

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Tesorería
Nombre Funcionario:	Sandra Muñoz
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

elaborar informe de bancos

imprimir soportes de los movimientos

elaborar recibos de caja

elaborar recibos de caja de las cesiones

elaborar pagos electronicos

preparar transferencias a terceros

preparar pagos nomina

preparar pago compensaciones

preparar traslado admon fepa

realizar comprobantes de egreso varios

realizar comprobantes de fondos voluntarios

realizar formularios voluntarios

endosar cheques despachar con mensajero

enviar correos informando donde deben consignar cesiones

pagar compensaciones

verificar pago compensaciones

imprimir cesiones

consultar pago cesiones dia vencimiento

llamar a los ingenios que no realizaron el pago el dia correspondiente

enviar correo a jefe contabilidad informando que ingenio pago tarde para que liquide interes

imprimir soporte compensaciones

archivar recibos, comprobantes, cheques cartas, formularios, soportes

hacer tareas del WM

reunion direccion finaciera

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Contabilidad 2
Nombre Funcionario:	Isabel Chávez (Juan M. Montenegro)
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Levantar y/o Actualizar el manual de procedimiento para la presentación del CHIP
Verificar la información de los informes anteriores para la presentación de los informes actuales
Elaborar informes trimestrales (8)
Presentar informes trimestrales
Elaborar informes anuales con información de los informes trimestrales
Presentar informes anuales
Archivar la documentación debidamente validada (resumen de informes)
Actualizar versión CHIP
Levantar y actualizar el manual de procedimiento para la presentación del SIRECI
Verificar la información de los informes anteriores para la presentación de los informes actuales
Diligenciar la información correspondiente a los formularios mensuales, del SIRECI (2)
Presentar la información correspondiente a los formularios mensuales, del SIRECI
Diligenciar la información correspondiente a los formularios semestrales del SIRECI (2)
Presentar la información correspondiente a los formularios semestrales del SIRECI
Diligenciar la información correspondiente a los formularios ocasionales del SIRECI
Presentar la información correspondiente a los formularios ocasionales del SIRECI
Ordenar y hacer firmar los papeles de trabajo de los formularios presentados del SIRECI
Archivar la documentación debidamente validada
Contabilizar las facturas FEPA
Cálculo de los intereses de mora del FEPA
Imprimir la documentación generada en el software para archivo contable FEPA
Archivar la documentación generada en el software FEPA
Entregar a tesorería las facturas causadas FEPA
Asistir a las reuniones convocadas
Asistir a las reuniones convocadas FEPA (Comité Normativo Contable)
Apoyar la elaboración de los EEF FEPA
Participar en las actualizaciones Res. 035
Apoyar en las respuestas a Contraloría y Contaduría Auditoría Especial

### FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente de Contabilidad 1
Nombre Funcionario:	Martha Herrera (Angel Humberto Martínez)
Departamento:	Contabilidad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Genero Balance de Prueba y su respectiva revision
Revisar y contabilizar informe banco
Revisar libros de contabilidad presupuestal
Apoyar elaboración estados financieros
Realizar conciliaciones Bancarias
Realizar apertura año y periodos contables
Imprimir los Libros Oficiales
Ajustar y revisar la cuenta de inventario suministro
Realizar interface de los diferidos
Revisar para cierre contable consolidación prestaciones sociales
Preparar y entregar informacion para el reintegro gastos x dpto
Registrar contabilidad Cesiones e intereses
Registrar contabilidad Compensaciones
Registrar otras cuenta x pagar y registro presupuestal
Crear nuevos codigos y modificar plan presupuestal
Participar en actualización reglamentación
Generar detalle cuenta de resultado
Revisar la retencion en la fuente
Revisar la retencion de industria y comercio
Enviar certificados de retencion de cada año
Ajustar los aportes a la seguridad social
Revision vacaciones
Atender a los auditores FEPA
Reunion direccion financiera
Revisión normatividad
Participar de reunion normativo contable- FEPA



## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Secretaria Auxliar
Nombre Funcionario:	Laura Rosero (Laura Daniela Rivera)
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

<p>Preparar cartas para enviar</p> <p>Solicitar firmas</p> <p>Realizar un control de correo para entrega de documentos fisicos</p> <p>Subir carta al sistema WM</p> <p>Recibir el documentos para aprobación del Secretario tecnico del FEPA</p> <p>Solicitar aprobación de la factura al Dr. Rebolledo</p> <p>Enviar la factura para aprobación de la Directora Financiera</p> <p>Agendar la reunion</p> <p>Instalar los elementos que solicitan para la reunión</p> <p>Confirmar y actualizar datos de los asistentes a la reunión</p> <p>Recoger los elementos que se usaron en la reunión</p> <p>Solicitar horarios de tiquetes y precios para viajes nacionales</p> <p>Solicitar autorización para compra de tiquetes</p> <p>Solicitar viaticos para viaje</p> <p>Confirmar y actualizar informacion para despacho de calendarios</p> <p>Realizar control de entrega para despacho de calendarios</p> <p>Atender requerimientos de la Auditoria FEPA</p> <p>Revisar las paginas de la Contraloria y Sireci noticias que tengan que ver con el gremio</p> <p>Archivar los documentos semanalmente, correspondencia recibida, enviada, comunicados y certificados</p> <p>Manejar caja de menor</p> <p>Realizar la cotización envió de correos para publicar Resoluciones</p> <p>Verificar facturas de compras con TC</p>	0
---	---

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Recepcionista
Nombre Funcionario:	Laura Valentina Rosero
Departamento:	Dirección Financiera y Administrativa
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Recibir llamadas externas e internas y redirigirlas.

Revisar y dar acuse de recibido a las facturas emitidas a la entidad por medio de la plataforma Siesa.

Radicar facturas de proveedores (Asesorías, compras de insumos o servicios)

Radicar correspondencia externa a WM

Brindar atención de servicio al cliente a personal externo.

Contactar proveedores por facturas, documentación o contratos

Enviar correspondencia a ciudades aledañas

Administrar la plataforma de servicios de transporte de Taxis Libres.

Entregar correspondencia enviada por la Oficina Asocafía Bogota

Realizar reintegro por manejo de caja menor

Emitir correspondencia generadas por el área.

Crear reuniones solicitadas por el jefe del área

Llevar una relación y control de facturas dirigidas para el área

Archivar documentos generados en el área

Generar vales digitales para los servicios de transportes del jefe del área

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Personal de aseo
Nombre Funcionario:	Varios
Departamento:	Servicios Generales
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

<p>Apoyar Limpieza de baños (Espejos y papeleras)</p> <p>Apoyar limpieza salones (2 salones)</p> <p>Realiza Limpieza Oficinas</p> <p>Realizar limpieza de pasillos.</p> <p>Apoyar limpieza todos los salones</p> <p>Cubrir mesas con manteles y poner kit de bioseguridad</p> <p>Atender Reuniones (Recibir refrigerio, emplatar, recoger menaje, limpiar cafeteria area social )</p> <p>Apoyar al servicio Casino</p> <p>Recoger y lavar vajilla de oficinas</p> <p>Suministrar café y agua a el personal</p> <p>Entregar refrigerio a el personal</p> <p>Colocar y recoger mesa de almuerzo personal</p> <p>Retirar menaje para evento</p> <p>Atender personal de recepcion</p> <p>Alistar cafeteria para el dia siguiente</p>
--

### FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Auxiliar de oficios varios y mensajería
Nombre Funcionario:	Omaira Vargas
Departamento:	Oficina Bogotá
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

#### DETALLE DE FUNCIONES

Mantener en completo aseo todos los equipos y las areas de la oficina

Limpiar biblioteca, vidrios, teléfonos y computadoras

Atender funcionarios y visitantes de la oficina, reuniones, almuerzos y otros eventos que se puedan presentar

Comprar articulos de cafeteria, almuerzos y desayunos.

Radicar y recoger correspondencia en el Ministerio de Agricultura

**FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR**

Cargo:	Auxiliar de mantenimiento
Nombre Funcionario:	Kelvin Erazo Richard Rodríguez
Departamento:	Dirección administrativa y financiera
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

**DETALLE DE FUNCIONES**

Realizar mantenimiento preventivo de obra blanca y negra.
Realizar reparaciones de obra blanca y negra.
Realizar mantenimiento preventivo equipos audiovisuales.
Realizar reparaciones sistema electrico.
Realizar mantenimiento de recamaras aguas lluvias
Realizar limpieza de luminaria
Realizar riego y ubicación de materas en las instalaciones.
Realizar limpieza pergola
Realizar limpieza parqueaderos.
Realizar mantenimiento de tanque de reserva de agua
Realizar apoyo logistico en eventos internos
Realizar apoyo logisto en eventos externos
Realizar limpieza arcos, empedrado y piano.
Realizar mantenimiento preventivo de puntos hidraulicos.
Realizar mantenimiento preventivo rejillas de aire.
Realizar lavado de muros, rejas, empedrado y fuente.
Realizar inspección preventiva a extintores.
Realizar demarcaciones de parqueaderos.
Realizar inspeccion de la sede para programar tareas
Realizar mantenimiento de equipos de Cafeteria
Realizar reunión con la asistente administrativa para entregar tareas
Realizar solicitudes varias por el personal administrativo (Madera, cajas, pendones)
Entregar listado de materiales a la asistententes administrativa
Realizar reparaciones de techos
Realizar limpieza techo
Reemplazar aseadoras ( Limpieza de pasillos)
Realizar limpieza de bodega
Realizar diligencias en bancos y demas labores requeridas por las áreas

**FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR**

Cargo:	Director Energía Renovable y Nuevos Negocios
Nombre Funcionario:	Johan Martínez
Departamento:	Energía Renovable y Nuevos Negocios
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

**DETALLE DE FUNCIONES**

Asistir al Comité de Informática
Presidir el Comité de convivencia laboral
Participar en la planeación de las actividades, su ejecución y en las capacitaciones del comité de convivencia laboral
Atender consultas sobre alcohol carburante para el FEPA

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Director oficina Bogotá
Nombre Funcionario:	Alexander Carvajal
Departamento:	Bogotá
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Preparar y presentar a afiliados información sobre defensa de instrumentos de política comercial

Preparar y enviar información solicitada a terceros

Preparar y presentar análisis sobre defensa de instrumentos de política comercial a MinCIT, MADR, Presidencia y otras entidades de gobierno

Leer y analizar documentos con información microeconómica y de mercados (en especial subsectorial caña, azúcar, etanol y productos relacionados)

Leer y analizar documentos con información sobre políticas azucareras en otros países, casos OMC, casos EEUU, UE, etc.

Leer y analizar documentos de gobierno (actas Triple A, CSCE, Comité de Prácticas Comerciales)

Entrenar a personal interno, ingenios y entidades del sector

Arreglar carpetas físicas y electrónicas

Asesorar y colaborar con labores de diferentes áreas de Asocaña (energía, comunicaciones, apoyo a reuniones de presidencia, jurídica, FEPA)

Preparar y entregar información solicitada a entidades de gobierno, otros gremios, encuestas.

Relacionamiento con otros gremios (nacionales e internacionales)

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Asistente Oficina Bogotá
Nombre Funcionario:	Maria Paula Rojas
Departamento:	Oficina Bogotá
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Realizar presentaciones de temas específicos quincenales para la junta directiva

Realizar presentaciones dirigidas a entidades, privadas, públicas y/o gubernamentales sobre temas coyunturales para el sector

Asistir a presentaciones dirigidas a entidades privadas, públicas y/o gubernamentales sobre temas coyunturales para el sector

Revisar, leer y resumir bibliografía relacionada con el sector

Leer y revisar información y cifras de estudios solicitados por Asocaña a otras entidades

Investigar, leer y redactar análisis económicos de temas de interés de la oficina

Revisar páginas gubernamentales en función de notificar noticias o cambios de leyes

Trabajar en función de resolver problemas coyunturales (derechos compensatorios, cuota OMC, etc)

Actualizar y manejar cifras de bases de datos específicas



## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Presidencia
Nombre Funcionario:	Claudia Calero
Departamento:	Presidencia
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Asistir Junta Ingenios Afiliados

Dirigir Comités de Presidencia

Asistir a Comité Directivo FEPA

Participar en reuniones internas de seguimiento FEPA

Celebrar reuniones con el Gobierno Nacional en asuntos relacionados con FEPA

Preparar informe de Presidencia de Junta de Ingenios

Preparar y realizar presentaciones

Atender requerimientos del Gobierno Nacional FEPA

Atender requerimientos de la Contraloría

Atender requerimientos Afiliados FEPA

Coordinar trabajo del equipo FEPA

Aprobar presupuesto anual FEPA

Realizar seguimiento a presupuesto FEPA

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Aprendiz SENA
Nombre Funcionario:	Personal que rota
Departamento:	Gestión Humana
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

<p>Realizar inspecciones de seguridad, para el personal de servicios generales, mantenimiento y contratistas, de sus epp para las actividades a realizar</p> <p>Realizar ordenes de compra de los elementos de protección personal que se requieren, de la misma manera, la compra de equipos del botiquin, que se requieran.</p> <p>Realizar pausas activas en dos horarios, 3 veces en la semana.</p> <p>Registrar las incapacidades, faltas y permisos para el ausentismo.</p> <p>Realizar inspecciones de seguridad de las sustancias quimicas que se utilizan para las actividades de aseo en la empresa.</p> <p>Realizar o actualizar las fichas tecnicas y hojas de seguridad de los equipos de altura y herramientas manueles electricas.</p> <p>Realizar el seguimiento de las remisiones del personal de la empresa.</p> <p>Archivar documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Agendar al personal de la empresa a las actividades de salud que se realizan, asi mismo, estar pendeiente de la agenda para que puedan tomar la cita</p> <p>Dar apoyo en la recepción, cuando se requiera. Atender las llamadas, enviar correos, entre otras.</p> <p>Ayudar a realizar inventario de papeleria y hacer entrega de los mismos para cada area.</p>
--

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Vigilante
Nombre Funcionario:	Varios
Departamento:	Seguridad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Verificar la seguridad de la sede (Monitores, rondas)

Controlar entra y salida de visitantes

Informar si es el caso a la secretaria entrada de visitantes

Controlar entra y salida del personal de asocafía

Recibir correspondencia

Controlar entrada y salida de equipos

Controlar entrada de Vehiculos

Realizar acompañamiento de visitantes desde el parqueadero hasta porteria principal (En turno de rondero)

Revisar Formatos reuniones

Autorizar y registrar en software ingreso de personal que ingresa a reuniones o visita la sede

Revisar salones al iniciar y finalizar reuniones

## FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	Supervisor de Vigilancia
Nombre Funcionario:	Jairo Muñoz
Departamento:	Seguridad
Fecha:	Rev. diciembre de 2022
Elaborado Por:	Human Capital

### DETALLE DE FUNCIONES

Verificar la seguridad de la sede (Monitores, rondas, personal)
Registrar horas extras del personal de vigilancia
Realizar programacion de turnos del personal de vigilancia
Realizar programacion de vacaciones del personal de vigilancia
Realizar cronograma de Cursos de actualizacion de vigilancia para el personal
Realizar limpieza de armas
Autorizar permisos a el personal de vigilancia
Cotizar mantenimiento de armas y pasar para aprobacion
Verificar funcionamiento correcto de equipo de comunicaciones
Revisar presentacion personal y puestos de trabajo de los vigilantes
Solicitar ante la Sijin permisos de vidrios Polarizados
Acompañar al personal de circuito cerrado de tv
Virificar marcacion de rondas del personal vigilancia
Realizar ronda sede para informar al area administrativa algun daño en la estructura y equipos de seguridad
Impresión y entrega de formatos para registro de ingreso y salida del personal, visitantes y vehiculos
Entregar reportes de marcacion de rondas de vigilancia a la Direccion Financiera y administrativa
Entregar reporte de autoevaluacion de sintomas a la Asistente de Gestion Humana
Revisar Formatos reuniones
Cerrar salones cuando terminen reuniones y recoger equipos, apagar aire
Autorizar y registrar en software ingreso de personal que ingresa a reuniones o visita la sede
Autorizar ingreso de vehiculos a parqueaderos
Recibir y entregar correspondencia a el area de recepcion
Realizar ingreso y salida de personal
Informar a la secretaria ingreso de visitantes

Asistir a Junta ingenios
Responder solicitudes auditoria Contraloría ordinaria
Responder solicitudes auditoria Contraloría extraordinaria
Requerimiento Ministerio Agricultura
Reuniones preparatoria auditorias FEPA
Reuniones preparatorias Contraloría
Revisión normativa y reglamento elecciones
Seguimiento a votaciones
Asistir y acompañar jornada de votación
Diseño de contrato
Cumplimiento de requisitos
Seguimiento al contrato
Consultas sobre cumplimiento
Diseño de resoluciones
Consultas Marco operativo
Repuesta a correos de terceros
Consulta de ingenios y gobierno
Respuesta y atención a auditores FEPA
Reuniones pleitos Comunidad Andina
Reuniones ataques de otro sectores
Ley de transparencia
Ley Habeas data y Sarlaft
Estudio de Hallazgos Auditoria
Impugnación y descargos hallazgo
Revisión con abogados externo
Reunión informativa con el Ministerio de Agricultura
Reunión sobre problemas operativos detectados
Diseño de soluciones operativas en marco legal
<i>Presentación al Ministerio de Agricultura</i>
<i>Reunión Preparatoria de Temario</i>
<i>Participación e intervención en reunión</i>
<i>Estudio normatividad expedida por entes del Estado</i>

FUNCIONES ASOCIADAS AL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL AZÚCAR

Cargo:	
Nombre Funcionario:	
Departamento:	
Fecha:	
Elaborado Por:	

DETALLE DE FUNCIONES

Asiste a Junta Ingenieros	0
Responder solicitudes auditoria Contabilidad ordinaria	0
Responder solicitudes auditoria Contabilidad extraordinaria	0
Requerimiento Ministerio Agricultura	0
Reuniones preparatoria auditorias FEPA	0
Reuniones preparatoria Contabilidad	0
Revisión normativa y reglamento elecciones	0
Seguimiento a votaciones	0
Asisto y acompaño jornadas de votación	0
Diseño de contrato	0
Cumplimiento de requisitos	0
Seguimiento al contrato	0
Consultas sobre cumplimiento	0
Diseño de reuniones	0
Consultas Marco operativo	0
Respuesta a comens de terceros	0
Consulta de ingenieros y gobierno	0
Respuesta y atención a auditorias FEPA	0
Reuniones pilotes Comunidad Andina	0
Reuniones atajadas de cito sectores	0
Ley de transparencia	0
Ley N°8009 data y Sarfult	0
Estado de Hallazgos Auditoria	0
Integración y descargo hallazgo	0
Reunión con abogados externo	0
Reunión informativa con el Ministerio de Agricultura	0
Reunión sobre problemas operativos detectados	0
Diseño de soluciones operativas en marco legal	0
Presentación al Ministerio de Agricultura	0
Reunión Preparatoria de Temario	0
Participación e intervención en reunión	0
Estado normalidad expedida por entes del Estado	0